**06.12.2016 г. № 79-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МАНИЛОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ИЛИ НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАНИЛОВСК»**

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Маниловск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам или юридическим лицам в собственность бесплатно земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования «Маниловск», согласно приложению 1.

2.Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Маниловский вестник» и на официальном сайте администрации МО «Аларский район».

3.Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в «Маниловском вестнике».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального образования «Маниловск»:

Н.Г.Трофимова

Приложение 1

к постановлению и.о. главы

МО «Маниловск»

От 06.12.2016 г.№ 79-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**

**гражданам или юридическим лицам в собственность бесплатно**

**земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования «Маниловск»**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования «Маниловск» (далее - муниципальной собственности поселения) гражданам или юридическим лицам в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий на территории МО «Маниловск».

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

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

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление гражданам или юридическим лицам в собственность бесплатно земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности МО «Маниловск».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МО «Маниловск» (далее–Администрация). Местонахождение Администрации: 669451, Иркутская область, Аларский район, д. Маниловская, ул. Советская, д.40.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в здании Администрации в приемные дни и часы, а также посредством, публикации в средствах массовой информации и по электронной почте mo.manilovsk@mail.ru.

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие органы:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, можно получить:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

на официальном сайте администрации МО «Маниловск»;

по телефону или на личном приеме у ответственного специалиста с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв – с 13:00 до 14:00.

направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте (адреса указаны в пункте 3 настоящего Регламента)

2.5. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Администрации в приемные дни и часы при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Администрации при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт администрации поселения. Ответ направляется в письменном виде в течение 15 дней со дня регистрации запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

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

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

2.7 Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Регламента.

2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1. Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2.8.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.8.3. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

2.9. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка на соответствующем праве из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований;

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

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

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

2. 10. К заявлению о предоставления земельного участка прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11 Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.12 Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

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

2.14. Основания для возврата заявления заявителю:

1) если оно не соответствует положениям пункта 2.8, настоящего Регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.9, настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=5b1f47c60d3923264ecacb810346c337&url=garantF1%3A%2F%2F70581110.391027" \t "_blank) настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

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

7) земельного участка иным не указанным в подпункте 6 настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

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

2.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) указанный в заявлении земельный участок предоставлен другим лицам

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=5b1f47c60d3923264ecacb810346c337&url=garantF1%3A%2F%2F12054874.2503" \t "_blank) «О государственном кадастре недвижимости»;

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

2.17. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание исполнителя муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

4) Качество содержания конечного результата муниципальной услуги.

5) Количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

6) Отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

Административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и документов;

3.1.2. Рассмотрение предоставленных документов и подготовка проекта

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

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

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов, указанных в пункте 2.10, настоящего Регламента (далее – документы). Заявление и документы направляются по почте или предоставляются лично Заявителем специалисту администрации поселения

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

3.2.2.1. Регистрационный номер;

3.2.2.2. Дату приема заявления;

3.2.2.3. Наименование Заявителя;

3.2.2.4. Краткую аннотацию к документу.

На заявлении Заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

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

3.2.3.1. Устанавливает личность представителя Заявителя, его полномочия;

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

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

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

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

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

3.2.5. В день поступления заявления и документов специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, все поступившие документы передает главе МО «Маниловск».

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

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

На заявлении Заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

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

3.2.9. После визирования заявление и документы в тот же день передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является наличие завизированного главой МО «Маниловск» либо его заместителем заявления с приложенным комплектом документов.

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

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

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

3.3.1.2.1. Осуществляет подготовку проекта постановления главы

о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность (бесплатно);

3.3.1.2.2. Осуществляет визирование в установленном порядке проекта

Постановления главы для его последующего принятия;

3.3.1.2.3. Направляет завизированный проект постановления главы на подписание главе

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

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

3.3.2.7. Муниципальная услуга считается предоставленной после выдачи

Заявителю экземпляра постановления администрации о предоставлении в собственность (бесплатно) земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается главой поселения. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.7. За оказание муниципальной услуги сотрудники Администрации несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица, полагающие свои права нарушенными решениями или действиями (бездействием) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципальных служащих (работников) в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право их обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.2, нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3, требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4, 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;

5.2.5, отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5.2.6, требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7, отказ органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего (работника) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений

5.3​ Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главы муниципального образования или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 внесения таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

5.5.3. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.3. Регистрирующий орган при получении письменной жалобы, в котором 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 ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.6.5. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. 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.

5.7.3. Решение должностного лица, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб оформляется в письменной форме.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 6.1, решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

5.10 Право заявителя на получение информации и документов необходимых для рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

- о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления исполняет муниципальную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

5.10.2. Отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации МО «Маниловск», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на информационных стендах в здании администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами, муниципальными служащими при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе МО «Маниловск»

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

место регистрации (проживания):

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

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

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе МО «Маниловск»

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

место регистрации (проживания):

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе МО «Маниловск»

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

место регистрации (проживания):

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно)

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

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

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

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

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

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

Подпись, уполномоченного лица, подавшего заявку

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

должность

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

Ф.И.О.

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

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности процедур при предоставлении

муниципальной услуги по предоставлению гражданам или юридическим лицам в собственность бесплатно земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования

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