АДМИНИСТРАЦИЯ УРУКУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| 456735, Челябинская область, Кунашакский район, п.Дружный, ул.Центральная, 7.Тел.факс 8(35148)73-154п.Дружный от 02.02.2016г.  |

**Постановление №\_12\_**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность граждан,имеющим трех и более детей, земельных участков,находящихся в муниципальной собственности»  |

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с законом Челябинской области от 28.04.2011г. № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»,

**Постановляю:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

Урукульского сельского поселения подписано У.Н. Кагарманов

Утверждено

Постановлением Главы

Урукульского сельского поселения

от 21 января 2016г. № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

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

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

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

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

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

###

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

1) на информационных стендах в Администрации Урукульского сельского поселения, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области на территории Кунашакского муниципального района (далее – МФЦ);

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

- на официальном сайте администрации Урукульского сельского поселения (далее так же - Администрация);

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

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

- категории получателей муниципальной услуги;

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

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

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений.

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

 Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Урукульского сельского поселения: п.Дружный, ул.Центральная, д.7, кабинет 3 (специалист по работе с населением).

Дни и время приема заявлений и документов:

понедельник - пятница с 8-00 до 16.00;

обед 12- 00 до 13-30.

Суббота, воскресение - не приемные дни.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Урукульского сельского поселения.

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

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

Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

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

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

3) постановление об исключении заявителя из соответствующего списка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Урукульского сельского поселения.

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

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

## Гражданским кодексом Российской Федерации;

## Земельным кодексом Российской Федерации;

## Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

В заявлении должны быть указаны:

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

- предполагаемое местоположение земельного участка;

- согласие заявителя на обработку персональных данных.

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

1) копия паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

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

4) копия удостоверения многодетной семьи;

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

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

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

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

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

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

Администрация Урукульского сельского поселения проверяет достоверность сведений, представленных в документах, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, а также запрашивает в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на земельные участки.

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

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

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

- настоящий административный регламент.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

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

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

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

- требования к заверению документов и сведений;

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

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-  соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту.

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

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

Показатели качества:

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

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

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

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

### - прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

**3.2. Прием и регистрация заявления**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

 3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению поступившего в Администрацию заявления и приложенных к нему документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Каждый перечень должен содержать:

1) характеристики земельных участков, включая их местоположение;

2) кадастровые номера земельных участков;

3) площадь и вид разрешенного использования земельных участков;

4) информацию об обеспеченности земельных участков инженерной инфраструктурой.

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

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

3.5.4.Результатом выполнения административной процедуры является:

- постановление об утверждении перечня земельных участков;

- направление заявителю уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

**4.Формы контроля исполнения административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.1.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

Жалоба подписывается заявителем.

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

принятых решений;

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

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

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

*Приложение 1*

 Главе администрации

Урукульского сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

 (адрес постоянного места жительства)

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

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

для индивидуального жилищного строительства или ведения

личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома

на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно

Прошу предоставить мне земельный участок для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке) (нужное подчеркнуть) в соответствии с подпунктом 2 части 1 статьи 1 Закона Челябинской области от 28.04.2011 № 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области".

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

 (указать основание)

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

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

Обязуюсь уведомлять в течение десяти рабочих дней администрацию Урукульского сельского поселения об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

Приложение:

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

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

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

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты (цифрами и прописью)

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

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

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

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

|  |
| --- |
| *Приложение № 2* Главе администрации Урукульского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный телефон)ЗАЯВЛЕНИЕ |

 |
|  |
|  |
|  |

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

(Ф.И.О., данные паспорта)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

*Приложение 3*

к административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги «Бесплатное предоставление

земельных участков гражданам, имеющим

трех и более несовершеннолетних детей**»**

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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