|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** |
| **БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ****СЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕМЛЫЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

 **от 20.01.2023г. № 7**

 **с. Заулье**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности,

гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на

территории Чемлыжского сельского поселения Севского района

Брянской области

 На основании положений ст.11 Земельного кодекса РФ, требований ст.6 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Устава поселения администрация Чемлыжского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Чемлыжского сельского поселения Севского района Брянской области.

2. Настоящее постановление подлежит размещению в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Илюшечкин

 Утвержден

 постановлением администрацией

 Чемлыжского сельского поселения

 от 20.01.2023г. № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Чемлыжского сельского поселения Севского района Брянской области (далее – администрация) муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", по предоставлению льготным категориям граждан в собственность бесплатно земельных участков на территории Чемлыжского сельского поселения Севского района Брянской области (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

 1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- члены казачьих обществ, включенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, взявшие на себя в установленном порядке обязательства по несению государственной службы, переселившиеся в приграничные районы Российской Федерации;

- военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность службы которых составляет 10 лет и более;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждане, постоянно проживающие и работающие в сельском поселении (педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций, медицинские работники, социальные работники, работники культуры, ветеринарные работники, работники организаций федеральной почтовой связи, участковые уполномоченные полиции);

-граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования сельскохозяйственного профиля и состоящие в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства";

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

- граждане, являющиеся членами молодой семьи, проживающие в сельских поселениях Брянской области. Членами молодой семьи признаются супруги, возраст каждого из которых не превышает 35 лет, либо родитель (в неполной семье), возраст которого не превышает 35 лет, имеющий одного и более детей;

- граждане, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания гражданина и его детей

- граждане, удостоенные звания почетного гражданина муниципального района Брянской области;

- граждане, являющимся родителями ребенка-инвалида и проживающие с ним совместно;

- граждане, которым земельные участки для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства были предоставлены на основании договора аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

-граждане, являющихся собственниками жилых домов, расположенных на земельных участка, при условии, что такие земельные участки находились у этих граждан в фактическом пользовании до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации и на них отсутствуют правоустанавливающие документы;

-граждане, являющихся собственниками жилых домов, расположенных на земельных участка, при условии, что такие земельные участки были предоставлены этим гражданам на основании договора аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

- граждане, фактически владеющими жилыми домами, созданными до вступления в силу Земельного кодекса РСФСР (30 мая 1991 года), право собственности на которые не было оформлено в установленном законодательством порядке, -земельные участки, на которых такие жилые дома расположены, при наличии определенных условий, (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) вправе обратиться представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Администрация Чемлыжского сельского поселения Севского района Брянской области осуществляет прием заявителей по адресу: 242444, Брянская область, Севский район, с. Заулье ул. Кольцевая д.1 согласно графика:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.45 час.;

пятница- с 8.30 до 16.30 час.;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2.Прием заявителей осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Местонахождение и график работы МФЦ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование МФЦ | Часы и дни приема | Адрес |
| 1. | МФЦ Севского муниципального района«Мои документы» | Понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 час. до 17.45 час.; пятница с 8.30 час. до 16.30 час.; суббота с 8.30 час. до 14.00 час.; воскресенье - выходной | 242440, г. Севск, ул. Ленина д.20телефон: 7 (48356) 9-13-15 |

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно в администрации Чемлыжского сельского поселения;

-в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

-посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет" на официальном портале Губернатора и Администрации Брянской области, на официальном сайте администрации Чемлыжского сельского поселения, публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. Справочные телефоны:

телефон отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию Севского муниципального района: 8 483 56 9-75-51;

номер телефона-автоинформатора: нет.

1.3.5. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: margaritalushakova@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации Чемлыжского сельского поселения - (http://www. chemlyz.ru).

 1.3.6. На информационном стенде администрации района размещается следующая информация:

 - текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Чемлыжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения на информационных стендах);

- бланк [заявления](#P687) о предоставлении земельного участка, выбранного гражданином из перечней земельных участков, предлагаемых к предоставлению в собственность граждан бесплатно, по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы администрации поселения;

- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) администрации района, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации района в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 1.3.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области"

1.3.8. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию, сотрудниками МФЦ и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользования, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

б) Индивидуальное консультирование на официальном сайте Губернатора и Администрации Брянской области.

в) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в администрации поселения.

г) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

д) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

е) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Чемлыжского сельского поселения.

ж) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации района с привлечением СМИ - радио, телевидения.

1.3.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Чемлыжского сельского поселения, а также в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чемлыжского сельского поселения.

Исполнителем муниципальной услуги является администрация Чемлыжского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Чемлыжского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

-федеральными органами исполнительной власти;

-органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

-органами местного самоуправления.

Администрация Чемлыжского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Волгоградской области и администрацией Чемлыжского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно - в тридцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления;

- письмо с мотивированным отказом в муниципальной услуге - в тридцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

 Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

 Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.11.2001 N 146-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ;

 Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка, выбранного гражданином из перечня земельных участков, предлагаемых к предоставлению в собственность граждан бесплатно.

[Заявление](#P687) о предоставлении земельного участка, выбранного гражданином из перечней земельных участков, предлагаемых к предоставлению в собственность граждан бесплатно, заполняется гражданином по результатам выбора земельного участка на комиссии по выбору (распределению) земельных участков из перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам (далее - заявление о предоставлении земельного участка), по форме согласно приложению N 1 к Регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

-информация об отсутствии (либо наличии) земельных участков, ранее предоставленных по основаниям, предусмотренным законодательством Брянской области, регулирующим вопросы предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно;

-кадастровый номер и адрес земельного участка;

-почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

2) Перечень документов, прилагаемых заявителем (его уполномоченным представителем) к заявлению о предоставлении земельного участка:

- копия паспорта или документа, его заменяющего;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- в случае изменения фамилии, имени заявителя - документ, подтверждающий данный факт;

- в случае смены заявителем места жительства - документ, подтверждающий совместное проживание гражданина и его детей (сведения о регистрации по месту жительства гражданина, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 N 334, либо решение суда об установлении соответствующего факта) - в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обращается гражданин, имеющий трех и более детей, либо родитель ребенка-инвалида;

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае если земельный участок предоставляется в собственность одному из супругов - родителей трех и более детей, либо супругов - родителей ребенка-инвалида.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются должностным лицом уполномоченного органа или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе дополнительных к указанным в настоящем пункте документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (либо отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно, администрация Чемлыжского муниципального района запрашивает их самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Требования к оформлению документов:

-документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-документы заполнены в полном объеме;

-документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы также могут быть представлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Запрещается 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 представлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник администрации Чемлыжского сельского поселения, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае если заявление не подписано заявителем, а также в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P378). Регламента, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины возврата документов.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

В случае отсутствия (несоответствия) электронной подписи заявителя при получении заявления и прилагаемых документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа сотрудник, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в течение одного дня со дня поступления заявления направляет на электронную почту заявителя уведомление с мотивированным отказом в приеме документов.

В случае не указания адреса электронной почты в заявлении, поступившем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, такое заявление не рассматривается.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представленные с нарушением требований, установленных [пунктом 3.2.2](#P474) Регламента, администрацией Чемлыжского сельского поселения не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация Чемлыжского сельского поселения направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

а) поступление от гражданина письменного заявления о снятии его с учета;

б) утрата гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

в) выезд гражданина на место жительство в другое муниципальное образование;

г) выезд гражданина на место жительство в другой субъект Российской Федерации;

д) принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность граждан бесплатно в соответствии с настоящим Законом;

е) выявление в представленных гражданином в уполномоченный орган документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия гражданина на учет, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа при принятии решения о постановке гражданина на учет;

е) отсутствие нотариально заверенного согласия супруга - в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно одному из супругов - родителей трех и более детей, либо ребенка-инвалида;

ж) если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#P347) Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, заявление подано в иной уполномоченный орган, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, указанное письмо не направляется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельных участков в собственность граждан бесплатно.

Администрация Новоямского сельского поселения отказывает гражданину в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае несоблюдения установленного пунктом 1 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.12. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием запроса и его регистрация в отделе общего и правового обеспечения либо в МФЦ, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Запрос регистрируется сотрудниками администрации, сотрудниками МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

В случае подачи физическим лицом заявления и приложенного к нему комплекта документов в МФЦ началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги является дата регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.15.3.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы столами, стульями и информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

Информационные стенды хорошо освещены и обеспечены возможностью свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Новоямского сельского поселения в сети «Интернет» размещена следующая обязательная информация: номера телефонов, факсов, официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу; графики личного приема граждан, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу; настоящий административный регламент.

2.15.4. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов и заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, помещение ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги соответствуют требованиям по обеспечению доступности для инвалидов объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга:

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Чемлыжского сельского поселения и МФЦ (далее - соглашение).

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, либо передача заявления в администрацию Чемлыжского сельского поселения в соответствии с заключенным соглашением.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Чемлыжского сельского поселения по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Чемлыжского сельского поселения в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

путем направления электронного документа в администрацию Чемлыжского сельского поселения на официальную электронную почту.

На официальном портале Губернатора и Администрации Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),

требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя);

-прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;

-подготовка письма с мотивированным отказом в приеме заявления;

-экспертиза документов и формирование запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области и органы местного самоуправления, осуществляющие распоряжение земельными участками;

-подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

-формирование решения о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно;

-формирование решения об отказе в предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно;

-подготовка результата предоставления услуги к выдаче;

-выдача результата предоставления услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P809) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию Чемлыжского сельского поселения либо в МФЦ.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником отдела общего и правового обеспечения либо сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника администрации Чемлыжского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудника МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.7.1](#P347) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P378) Регламента, специалист МФЦ, специалист отдела общего и правового обеспечения отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в приеме документов с объяснением причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник отдела общего и правового обеспечения, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в администрацию Чемлыжского сельского поселения по реестру с описью прилагаемых документов, с указанием номера дела, созданного по заявлению, в Государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Брянской области" (далее - ГИС КИАР) в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема, в администрации по адресу: с. Заулье ул. Кольцевая д.1

В случае невозможности предоставления документов и сведений на бумажном носителе в указанные выше сроки документы и сведения представляются в указанные сроки посредством ГИС КИАР.

3.2.2. Обработка документов при получении запроса по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником отдела общего и правового обеспечения администрации Чемлыжского сельского поселения в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию.

Сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Чемлыжского сельского поселения по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Чемлыжского сельского поселения в сети "Интернет", в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

путем направления электронного документа в администрацию Чемлыжского сельского поселения на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией Чемлыжского сельского поселения:

-в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

-в виде бумажного документа, который направляется администрацией Чемлыжского сельского поселения заявителю посредством почтового отправления;

-в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации Чемлыжского сельского поселения в сети "Интернет", ссылка на который направляется администрацией Чемлыжского сельского поселения заявителю посредством электронной почты;

-в виде электронного документа, который направляется администрацией Чемлыжского сельского поселения заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

-электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

-усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представленные [пунктом 2.6.1](#P347) Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией Чемлыжского сельского поселения путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией Чемлыжского сельского поселения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Чемлыжского сельского поселения.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается администрацией Чемлыжского сельского поселения.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация Чемлыжского сельского поселения направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются администрацией Чемлыжского сельского поселения на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования в разделе «Земля и имущество».

Заявление и прилагаемые к ним документы предоставляются в администрацию Чемлыжского сельского поселения в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляются в администрацию Чемлыжского сельского поселения в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию заявления и документов, представленных заявителем, поступивших по почте.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.7.1](#P378) настоящего Регламента, сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию осуществляет подготовку письма об отказе в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

После этого письмо с мотивированным отказом в приеме документов регистрируется сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел общего и правового обеспечения в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Экспертиза документов и формирование запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области и органы местного самоуправления, осуществляющие распоряжение земельными участками.

Основанием начала административной процедуры является представление заявителем полного комплекта документов, соответствующих предъявляемым требованиям, установленным в [пункте 2.6.1](#P347) настоящего Регламента, а также отсутствие основания, предусмотренного [подпунктом "ж" пункта 2.9](#P403) Регламента.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию.

В целях соблюдения установленного пунктом 1 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, сотрудник Отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию осуществляет подготовку запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

В случае получения информации о наличии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним записи о государственной регистрации права собственности гражданина, обратившегося с заявлением о предоставлении земельного участка, на иные земельные участки, администрация Чемлыжского сельского поселения в случае необходимости направляет запрос в орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление земельных участков.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. Экспертиза документов, представленных заявителем, и документов, полученных по результатам запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за результаты муниципальной услуги сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию документов, полученных по результатам ранее направленных запросов.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию осуществляет подготовку дополнительных запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Брянской области, федеральные органы исполнительной власти, структурные подразделения органов местного самоуправления. При наличии необходимых сведений в информационных системах администрации Чемлыжского сельского поселения иных доступных информационных системах, достаточных для принятия решения, запросы могут не выполняться.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P391) настоящего Регламента, сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней.

После подписания уполномоченным лицом письмо об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел общего и правового обеспечения в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, указанного в [пункте 2.10](#P406) Регламента.

Сотрудник администрации, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет подготовку решения о постановке на учет гражданина в целях последующего предоставления ему земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Сотрудник администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания документ передается сотруднику отдела общего и правового обеспечения, ответственному за регистрацию и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию информации о несоблюдении указанного в [пункте 2.10](#P406) Регламента принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Сотрудник администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения, передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания документ передается сотруднику отдела общего и правового обеспечения, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Основанием начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом администрации Новоямского сельского поселения распорядительного документа о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Сотрудник администрации, ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Затем ответственный за выдачу результатов услуги размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

В случае, если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указан МФЦ, в рамках заключенного соглашения о предоставлении муниципальной услуги между администрацией Чемлыжского сельского поселения и МФЦ сотрудник отдела общего и правового обеспечения, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги (письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги) в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указано направление документа в электронной форме, сотрудник, ответственный за выдачу результатов услуги, направляет скан-копию результата оказания государственной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.10. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за результатами муниципальной услуги.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет отказ в выдаче результатов муниципальной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги) фиксируется в порядке общего делопроизводства, в том числе в автоматизированной системе электронного документооборота.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим Административным регламентом процедур осуществляется заместителем главы администрации Чемлыжского сельского поселения по экономике в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. Специалисты администрации Чемлыжского сельского поселения (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Ответственность специалистов администрации Чемлыжского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами администрации Чемлыжского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами администрации Чемлыжского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами администрации Чемлыжкого сельского поселения в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления муниципальной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации Чемлыжского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации Чемлыжского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Чемлыжского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемлыжского сельского поселения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Чемлыжского сельского поселения, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

-проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

-проведение планового контроля в соответствии с планом работы администрации Чемлыжского сельского поселения на текущий год, но не реже одного раза в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов администрации Чемлыжского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых администрации Чемлыжского сельского поселения, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу администрации Чемлыжского сельского поселения запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру администрацией Чемлыжского сельского поселения;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)администрации Чемлыжского сельского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих

администрации Чемлыжского сельского поселения, связанных с предоставлением муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации Чемлыжского сельского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Чемлыжского сельского поселения, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) администрации Чемлыжского сельского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Чемлыжкого сельского поселения не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемлыжского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Чемлыжского сельского поселения.

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

-нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказа 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 Брянской области;

-требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

-отказа администрации Чемлыжского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Чемлыжского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Новоямского сельского поселения, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi), государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области" (http://bryansk.ru), а также на личном приеме, согласно графику личного приема граждан администрации Чемлыжского сельского поселения.

Информация о порядке подачи жалобы размещается на информационных стендах администрации Чемлыжского сельского поселения, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Чемлыжского сельского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Чемлыжского сельского поселения, подаются в администрацию Чемлыжского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 242444, Севский район, с. Заулье ул. Кольцевая д.1;

телефон/факс: 8 483 56 9-36-12;

адрес электронной почты margaritalushakova@mail.ru;

адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru;

адрес портала государственных услуг Брянской области: http://www. bryansk.ru.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

-наименование отдела администрации Чемлыжского сельского поселения, сведения о должностном лице или муниципальном служащем администрации Чемлыжского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации Чемлыжского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Чемлыжского сельского поселения;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Чемлыжского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Чемлыжского сельского поселения.

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Чемлыжского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чемлыжского сельского поселения либо должностного лица администрации Чемлыжского сельского поселения в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрации Чемлыжского сельского поселения принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Чемлыжского сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

-если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

-жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

-если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрации Чемлыжского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

-в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы.

5.9. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

в собственность бесплатно"

 Главе администрации

 Чемлыжского сельского поселения

 Брянской области

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

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

 (Ф.И.О., адрес проживания, телефон

 заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении земельного участка, выбранного гражданином из перечней

 земельных участков, предлагаемых к предоставлению льготным категориям

 граждан, в собственность бесплатно

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)

 (фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер, серия, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего

 документ)

Адрес регистрации заявителя, индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции, индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя

 заявителя)

Контактные телефоны представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии со статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, с Законом Брянской области "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно" прошу предоставить в собственность/совместную собственность бесплатно:

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

 (нужное подчеркнуть)

 а) земельный участок, выбранный мною из перечня земельных участков,

предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, для

цели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (индивидуального жилищного строительства, личное подсобное хозяйство -

 указать вид

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

 использования участка)

земельный участок, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 б) земельный участок, занятый объектами недвижимости, принадлежащими

мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

земельный участок, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и

(или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (заполняется уполномоченным органом)

Приложение [\*](#P786):

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

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

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

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

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

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на

обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение).

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления

достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют

установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том

числе указанные сведения достоверны.

Способ получения документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (лично, почтовым отправлением)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя или его

 представителя)

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

Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую:

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

 (фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы) (подпись)

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

\* В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка

обращается представитель заявителя, в соответствии с подпунктом 4 пункта 2

статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, в обязательном порядке предоставляется

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

В случае, если в заявлении о предоставлении земельного участка гражданину

имеющему трех и более детей, либо гражданину, имеющему ребенка-инвалида

указывается вид права - собственность, в обязательном порядке

предоставляется нотариально заверенное согласие супруга - второго родителя

трех и более детей, либо супруга - второго родителя ребенка-инвалида.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

гражданам в собственность бесплатно"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

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

 │Рассмотрение представленных документов на предмет│

 │ соответствия действующему законодательству, │

 │ комплектности, правильности заполнения │

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

 ┌───┘ └─────┐

 \/ \/

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

│ Представлен полный комплект │ │ Представлен неполный комплект │

│ документов и документы │ │ документов или документы не │

│ соответствуют предъявляемым │ │соответствуют предъявляемым к ним │

│ требованиям │ │ требованиям │

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

 \/ │ \/

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

│Экспертиза документов, направление│ │ │ Мотивированное письмо об │

│ запросов в уполномоченные органы │ │ │ отказе в приеме документов │

│ в случае необходимости, │ │ └─────────────────────────────┘

│ формирование пакета документов │ │

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

 │ │ \/

 │ │ ┌───────────────┐

 │ └───────>│Мотивированный │

 \/ │ отказ в │

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

│ Экспертиза полученных │ │ услуге │

│от уполномоченных органов ответов │ └───────────────┘

│ на запросы с целью установления │

│ оснований для предоставления │ ┌───────────────────────┐

│ муниципальной услуги ├─────────────>│ Имеются основания для │

└─────────────┬────────────────────┘ │отказа в предоставлении│

 │ │ земельного участка в │

 │ │собственность бесплатно│

 │ └──────────┬────────────┘

 │ \/

 \/ ┌──────────────────┐

┌────────────────────────┐ │Подготовка решения│

│ Подготовка решения │ │ об отказе │

│ о предоставлении │ │ в предоставлении │

│ земельного участка в ├────────┐ │земельного участка│

│собственность бесплатно │ │ ┌────┤ в собственность │

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

 │ │ └──────────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐

 │ Выдача результатов │

 │ предоставления │

 │ муниципальной услуги │

 │ заявителю │

 └─────────────────────────┘