|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация Дружненского сельского муниципального образования**  **Республики Калмыкия** |  | **Хальмг Таңhчин**  **Дружненск селəнə**  **муниципальн бурдəцин администрацин тогтавр** |

359061, Республика Калмыкия, Городовиковский район, с.Веселое, ул.Спортивная, д.28 тел:8(84731) т. 96-2-36, e-mail:dsmo\_rk@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **№ 28**

«29» ноября 2016 г. с. Веселое

**«Об утверждении административного регламента Дружненского сельского**

**муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной**

**услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей,**

**земельного участка для индивидуального жилищного строительства, находящегося в**

**муниципальной собственности и расположенного на территории Дружненского сельского**

**муниципального образования Республики Калмыкия»**

С целью повышения открытости и доступности органов местного самоуправления Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, руководствуясь Уставом Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, постановлением администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия от 30 ноября 2011 года № 31 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка для индивидуального жилищного строительства, находящегося в муниципальной собственности и расположенного на территории Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия».

2.  Администрации Дружненского сельского муниципального образования при оказании муниципальной услуги руководствоваться утвержденным административным регламентом.

3. Настоящее постановление обнародовать, разместить на официальном сайте Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружненского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) В.В. Чиданов

Утвержден

Постановлением Администрации

Дружненского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия

№28 от 29 ноября 2016 г.

Административный регламент

Администрации Дружненского сельского муниципального образования

Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка для индивидуального жилищного строительства, находящегося в муниципальной собственности и расположенного на территории Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка для индивидуального жилищного строительства, находящегося в муниципальной собственности и расположенного на территории Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – администрация) при оказании муниципальной услуги.

При рассмотрении Администрацией запросов заявителей по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, применяются положения настоящего Административного регламента.

1.2 Описание заявителей

1.2.1 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане (один из родителей, либо одинокая мать (отец), имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (для обучающихся в образовательных организациях всех типов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением организаций дополнительного профессионального образования, детей по очной форме и детей-инвалидов независимо от формы получения образования и формы обучения - 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 или уполномоченные ими лица.

Предоставление в собственность гражданам бесплатно земельных участков осуществляется в случае постоянного проживания граждан на территории муниципального образования не менее одного года на дату подачи заявления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты администрации, структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения: 359061, РК, Городовиковский район, с.Веселое, ул. Спортивная 28.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-пятница | с 8-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 12-00 до 13-00 |
| Выходные дни | суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни |

Справочные телефоны: (84731) 96-2-36.

Адрес электронной почты: dsmo@mail.ru;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении здания администрации на информационных стендах;

- по адресу электронной почты: dsmo@mail.ru;

- с использованием средств телефонной связи по телефонам:(84731) 96-2-36;

- по письменному обращению граждан или обращению в форме электронного документа в администрацию.

- на официальном сайте сельского Дружненского муниципального образования Республики Калмыкия дружненское.рф

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия pgu.egov08.ru.

1.3.2. На информационных стендах в помещении администрации размещаются:

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

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

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

- график работы администрации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалиста администрации, уполномоченного для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы администрации;

2) полный почтовый адрес администрации для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, предоставляемых администрацией;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг, предоставляемых администрацией ;

6) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг администрацией ;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых администрацией;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан с момента регистрации обращения в администрации.

Специалист администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя и обращение, поступившее в форме электронного документа, специалист администрации указывает свои фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 2.1.      Наименование муниципальной услуги

Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка для индивидуального жилищного строительства, находящегося в муниципальной собственности и расположенного на территории Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

#### 2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Дружненского сельского муниципального образования в части приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов, рассмотрения заявления и документов, принятия решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, решения об отказе о включении заявителя в соответствующий список, решения о предоставлении земельного участка; решения об исключении из соответствующего списка;

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка для индивидуального жилищного строительства, находящегося в муниципальной собственности;

2) отказ в бесплатном предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка для индивидуального жилищного строительства, находящегося в муниципальной собственности.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур (действий):

- регистрация заявления с указанием даты и времени регистрации – в день приема заявления;

- вручение заявителю лично или направление заявителю почтовым отправлением копии заявления с отметкой о дате регистрации – в течение 5 дней после регистрации заявления должностным лицом;

- принятие решения о включении либо об отказе о включении заявителя в соответствующий список – в течение 30 дней после регистрации заявления;

- направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае его личного обращения вручение под расписку) копии решения о включении либо об отказе о включении заявителя в соответствующий список – в течение 7 дней с даты принятия соответствующего решения;

- направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии решения об исключении заявителя из списка – в течение 7 дней с даты принятия такого решения;

- формирование земельных участков и утверждение перечней земельных участков - в соответствии с требованиями и сроками земельного и градостроительного законодательства;

- направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно – в течение 10 дней после утверждения соответствующего перечня земельных участков, в случае личного обращения гражданина уведомление вручается под расписку;

- принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно - в течение 7 дней после получения от заявителя письменного сообщения о его согласии приобрести предложенный земельный участок;

- направление заявителю решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и кадастрового паспорта земельного участка – в течение 7 дней с даты принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993года//"Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года;//"Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ//"Российская газета", N 211-212, 30.10.2001 г.;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ//"Российская газета", N 290, 30.12.2004;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;//"Российская газета", N 202, 08.10.2003.

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»// "Российская газета", N 145, 30.07.1997;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;//"Российская газета", N 1, 12.01.2005,

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//"Российская газета", N 168, 30.07.2010,

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;//"Российская газета", N 135, 10.07.2003,

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;//"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,

- Уставом Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия; опубликован на сайте Администрации Дружненского СМО РК дружненское.рф

- настоящим Административным регламентом.

- иные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, находящегося в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

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

5) копия удостоверения многодетной семьи;

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

7) справка об обучении в образовательной организации ребенка по очной форме, справка об обучении в образовательной организации ребенка-инвалида независимо от формы получения образования и формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет);

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

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

10) согласие супруга на обработку персональных данных (для состоящих в браке)

2.6.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в администрацию на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6.4. Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Администрация запрашивает из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним обобщенные сведения ЕГРП о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки.

2.7.2. Заявитель вправе представить обобщенные сведения ЕГРП о правах граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.2 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Приему не подлежат заявления, в которых:

1) не указана цель использования земельного участка;

2) не указано предполагаемое местоположение земельного участка (наименование сельского (городского) поселения, района).

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- реализация заявителем ранее права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность

Заявитель исключается из соответствующего списка в случаях:

1) подачи письменного заявления гражданина об отказе в бесплатном приобретении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства;

2) принятия уполномоченным органом решения о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно

3) отсутствия письменного согласия (отказа) гражданина приобрести земельный участок в собственность бесплатно по истечении года со дня направления ему Уполномоченным органом уведомления о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания плат за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. . 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. 2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации). При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления. . 2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. 2.14.1 Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютером с возможностью печати, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение. Визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в коридоре, рядом с местом предоставления муниципальной услуги – кабинет. Помещения для предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов должны быть доступны для инвалидов. Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, иметь достаточное освещение. Вход в здание Администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия должно иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режим работы. . 2.14.2 Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются:

1) пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

2) условиями для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге

б) установление должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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 Администрацию документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование списков граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства, подготовка проектов решений и принятие решений;

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

4) 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), внесение изменений в перечень земельных участков;

5) размещение перечней земельных участков на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и их опубликование в официальном печатном издании

6) принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства. . 3.2 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалисту, ответственному за прием документов.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением в течение 5 дней после регистрации заявления Уполномоченным органом.

В случае представления указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документов не в полном объеме заявителю одновременно с копией заявления вручается (направляется) перечень недостающих документов.

3.3.4. Не подлежат приему заявления, в которых не указана цель использования, предполагаемое местоположение земельного участка.

3.3.5. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.6. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов, передает руководителю Администрации.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Администрации.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование списков граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства, подготовка проектов решений и принятие решений

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Администрации.

3.4.2. Руководитель Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель) путем наложения соответствующей резолюции на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы, подготавливает и направляет запрос (запросы) в системе электронного межведомственного взаимодействия о представлении обобщенных сведений Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним , о правах соответствующих граждан на имеющиеся или имевшиеся земельные участки.

При получении сведений о наличии зарегистрированного права заявителя на земельный участок (после вступления в силу указанного закона области) расположенный на территории другого района республики, ответственный исполнитель направляет запрос в Администрацию соответствующего муниципального района республики.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, включая ответы, поступившие на запросы в системе электронного межведомственного взаимодействия, ответственный исполнитель подготавливает проект одного из следующих решений:

а) в отказе о включении в список граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка (Приложение 2);

б) о включении в список граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка (Приложение 3).

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему решения вносит соответствующую стадию прохождения документов в журнал регистрации.

3.4.5. В решении о включении заявителя в соответствующий список должен быть указан порядковый номер, присвоенный его заявлению в соответствии с датой и временем регистрации заявления.

3.4.6. Списки формируются отдельно для каждой из целей использования земельных участков согласно присвоенным заявлениям граждан порядковым номерам:

-для индивидуального жилищного строительства;

- для дачного строительства;

-для ведения личного подсобного хозяйства.

3.4.7. Не являются основанием для исключения гражданина из списка случаи:

- смерти ребенка;

- признания ребенка судом безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

- вступления детей в брак до достижения ими восемнадцатилетнего возраста;

- окончания ребенком образовательного учреждения и продолжения обучения в образовательном учреждении после достижения им возраста 23 лет;

- достижение детьми совершеннолетнего возраста.

3.4.8. В случае выявления основания для принятия Администрацией решения об исключении заявителя из списка, предусмотренного пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель оформляет проект данного решения и передает его на согласование.

3.4.9. Заявители, не включенные в список по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, а также в случае если у заявителя после исключения его из списка по основаниям, указанным в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, вновь возникло право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, сохраняют право на повторное обращение с заявлением в Администрацию в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.4.10. Ответственный исполнитель в течение 7 дней с даты принятия решения обеспечивает направление заявителю копии такого решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае его личного обращения – выдает под расписку).

3.4.11.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.4.12. Результатом административной процедуры является направление заявителю:

решения об отказе о включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка (Приложение 2);

решения о включении гражданина в список граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка (Приложение 3);

решения об исключении гражданина из списка граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного(ых) списка(ов) граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

3.5.2. Руководитель Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днём получения сформированного(ых) списка(ов) граждан, назначает специалиста, ответственного за формирование земельных участков.

3.5.3. Специалист, ответственный за формирование земельных участков, в течение 5 дней готовит и направляет в органы местного самоуправления поселений района, на территории которых расположены земельные участки, документы для обеспечения выбора земельных участков для соответствующих целей и подготовки проектов схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и получения информации о технических условиях подключения объектов строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение.

3.5.4. Специалист, ответственный за формирование земельных участков, в течение 5 дней со дня получения от органов местного самоуправления поселений схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории готовит проект решения (постановления) об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает его на согласование.

Согласование проекта решения (постановления), его подписание и регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом соответствующего органа местного самоуправления.

3.5.5. Специалист, ответственный за формирование земельных участков, в трехмесячный срок организует и обеспечивает в соответствии с требованиями, установленными федеральным, областным законодательством, выполнение в отношении земельных участков кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельных участков.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом кадастровых паспортов земельных участков.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом кадастровых паспортов сформированных земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам.

3.6.3. Руководитель Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения кадастровых паспортов земельных участков, сформированных для бесплатного предоставления в собственность заявителям, назначает специалиста, ответственного за подготовку перечней земельных участков.

3.6.4. Специалист, ответственный за подготовку перечней земельных участков:

в течение 5дней формирует перечни земельных участков; готовит проект(ы) решения(й) об утверждении перечня(ей) земельных участков и передает его (их) на согласование.

в течение одного дня со дня поступления к нему решения:

готовит проекты уведомлений заявителей, включенных в соответствующие списки, о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно (далее - уведомление) и передает их на согласование;

направляет уведомления заявителям в течение 10 календарных дней после утверждения соответствующего перечня в порядке очередности, в соответствии с порядковыми номерами, присвоенными заявлениям, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.5. Согласование проекта решения об утверждении перечня(ей) земельных участков, подписание решения и его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом соответствующего органа местного самоуправления.

Согласование проектов уведомлений осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом.

3.4.6 настоящего административного регламента, за исключением согласования с руководителем Администрации.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 дней.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение об утверждении перечня(ей) земельных участков;

- направление заявителю уведомления. . 3.7 Размещение перечней земельных участков на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и их опубликование в официальных печатных изданиях

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации муниципального района об утверждении перечня(ей) земельных участков либо о внесении изменений в перечень земельных участков. **.** 3.7.2. Размещение перечня(ей) земельных участков на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и его опубликование в официальных печатных изданиях осуществляется в порядке, установленном регламентом соответствующего органа местного самоуправления, в течение 9 дней после его (их) утверждения либо внесения в него (них) изменений. **.** 3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является размещение перечней земельных участков на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и их опубликование в официальных печатных изданиях. **.** 3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.3.8. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства**. .** 3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного сообщения заявителя о его согласии приобрести предложенный земельный участок (далее - письменное сообщение). **.** 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. **.** 3.8.2. Руководитель Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письменного сообщения, передает письменное сообщение ответственному исполнителю. **.** 3.8.3. Ответственный исполнитель: в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему письменного сообщения готовит проект решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и передает его на согласование в порядке, установленном регламентом соответствующего органа местного самоуправления;в течение семи дней с даты принятия решения обеспечивает направление заявителю решения и кадастрового паспорта земельного участка, которые являются основанием для государственной регистрации права собственности на земельный участок почтовым отправлением с уведомлением о вручении. **.** 3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

IV. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом, предоставляющий муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем проверок исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление специалист немедленно информирует своего непосредственного руководителя, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы администрации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Справка подписывается проверяющим и руководителем уполномоченного органа.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

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

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию - тел. 8(84731) 96-2-36;

Почтовый адрес: 359061, РК, Городовиковский район, с. Веселое, ул. Спортивная 28

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования по причине отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения не более 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления услуги документах, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в однодневный срок со дня принятия решения.

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

**Приложение 1**

Главе Дружненского

СМО Республики Калмыкия (ахлачи)

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

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

Заявление   
о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и желающих  
приобрести земельные участки для индивидуального жилищного  
строительства или ведения личного подсобного хозяйства

Для заключения договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка, прошу поставить меня на учет граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

Приложение (перечень прилагаемых документов гражданина, подтверждающих право на бесплатное получение земельных участков).

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма**  (на бланке администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия) | **Приложение 2**  к административному регламенту  предоставления администрацией Дружненского сельского муниципального образования муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка для индивидуального жилищного строительства, находящегося в муниципальной собственности и расположенного на территории Дружненского СМО Республики Калмыкия» |

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

                   (ФИО/наименование заявителя)

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

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

    (адрес постоянного или преимущественного проживания)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления**

Уведомляю, что Вам отказано в приеме заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.7 административного регламента предоставления администрацией Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка для индивидуального жилищного строительства, находящегося в муниципальной собственности и расположенного на территории Дружненского СМО Республики Калмыкия» (далее – административный регламент), утвержденного постановлением администрации Дружненского сельского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень оснований для отказа в приеме заявления | Наличие оснований  (отмечается знаком V) |
| 1 | несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением 1 к постановлению администрации Дружненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия от 29.11.2016 года №28 |  |
| 2 | непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2административного регламента (с указанием наименования документа(-ов), который (-ые) не представлены) |  |
| 3 | несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 административного регламента |  |

Глава Дружненского сельского

муниципального образования РК (ахлачи) В.В.Чиданов

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма**  (на бланке администрации  Дружненского сельского  муниципального образования  Республики Калмыкия) | **Приложение 3**  к административному регламенту  предоставления администрацией Дружненского сельского муниципального муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка для индивидуального жилищного строительства, находящегося в муниципальной собственности и расположенного на территории Дружненского СМО Республики Калмыкия» |

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

                   (ФИО/наименование заявителя)

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

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

    (адрес постоянного или преимущественного проживания)

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

                                   ФИО заявителя

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

                  адрес постоянного проживания

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка гражданину,

поставленному на учет ранее заявителя

Уведомляю Вас, что испрашиваемый(ые) земельный(ые) участок(ки) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, включенный(-е) в Перечень земельных участков, предлагаемых для бесплатного  приобретения  гражданами,  имеющими  трех и более детей, семьи которых признаны многодетными, утвержденный постановлением администрации Розентальского сельского муниципального от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , предоставлен(-ы) в собственность бесплатно иному гражданину, имеющему трех и более детей, ранее Вас поставленному на учет для приобретения земельного участка в собственность бесплатно.

Глава Дружненского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) В.В.Чиданов

**Приложение 4**

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Принятие Уполномоченным органом решения об отказе о включении заявителя в список

Отсутствие оснований для принятия решения об отказе о включении заявителя в список

Принятие Уполномоченным органом решения о включении заявителя в список

Формирование земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам имеющих право на приобретение в собственность бесплатно

Вручение (направление) заявителю копии заявления с отметкой о регистрации

Прием и регистрация заявления

Наличие оснований для принятия решения об отказе о включении заявителя в список

Подготовка проекта постановления об утверждении перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам и последующее утверждение

Выявление основания для принятия решения об исключении заявителя из списка

Направление заявителю уведомления о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно

Поступление в Уполномоченный орган письменного сообщения заявителя о его согласии приобрести предложенный земельный участок

Отказ заявителя в приобретении предложенного земельного участка

Заявитель 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

Подготовка проекта постановления о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка и последующее утверждение