**Муниципальное образование сельское поселение «Подлопатинское»**

**Мухоршибирского района Республики Бурятия**

Индекс 671344, Республика Бурятия, Мухоршибирский район,

с. Подлопатки, ул. Денисова, дом 2,

телефон / факс 8 (30143) 27-544

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 2**

**«27 » января 2017 год**

**с. Подлопатки**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С

ЗАКОНОМ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ "О БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В

СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В

ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ" ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P32) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в соответствии с Законом Республики Бурятия "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» от 31.12.2015г. № 15 «Об утверждении Администрацией муниципального образования сельское поселение «Подлопатинское» муниципальной услуги «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".

3. Специалисту Администрации муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".

4. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава МО СП «Подлопатинское» В.Г. Булдаков

 Приложение

к Постановлению

Администрации

МО СП «Подлопатинское»

от 27.01.2017 N 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В

СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ "О БЕСПЛАТНОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в соответствии с Законом Республики Бурятия "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Подлопатинское» (далее - Администрация).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков в соответствии с Законом Республики Бурятия от 16 октября 2002 г. N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности".

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона Администрации для консультации: 8 (30143) 27-544.

б) ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") 8(30143) 21-084, 8(30143) 21-087;

в) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

- Администрации МО СП «Подлопатинское»: 671344, РБ, Мухоршибирский район, с. Подлопатки, ул. Денисова, 2, адрес электронной почты: podlopatki2015@ yandex.ru;

- ГБУ "МФЦ РБ": 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31, адрес электронной почты: mfc\_muxor@mail.ru, официальный сайт http://mfc.govrb.ru/.

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;

обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График приема заявителей с документами:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График работы ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

Понедельник - четверг с 08.30 ч до 17.30 ч;

Пятница с 08.30 ч до 16.30 ч;

последняя среда месяца с 08.30 ч до 15.00 ч;

Без перерыва на обед;

Суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации и ГБУ "МФЦ РБ" при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Администрации, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- на официальном сайте Администрации МО СП «Подлопатинское»: Мухоршибирский район.рф – вкладка «сельские поселения»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/ и республиканской государственной автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации МО СП «Подлопатинское»: Мухоршибирский район.рф – вкладка «сельские поселения»;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/;

- на информационных стендах в Администрации, в ГБУ "МФЦ РБ";

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в соответствии с Законом Республики Бурятия "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО СП «Подлопатинское» (далее Администрация).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов МО СП «Подлопатинское» № 43 от 24.03.2016 г.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно составляет пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления, если не требуется образование земельного участка или уточнение его границ.

В случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", срок предоставления услуги составляет 51 календарный день со дня регистрации заявления, без учета времени, необходимого на проведение кадастровых работ в целях образования земельного участка либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с момента их подписания.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации // "Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009;

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

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 142, 27.06.2014);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004), статьи 1 - 17;

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Парламентская газета", N 114 - 115, 23.06.2001);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Закон Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" ("Бурятия", N 196, 19.10.2002);

- Решение сессии Совета депутатов от 24.03.2016 г № 43 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией МО СП «Подлопатинское».

 - Решением Совета депутатов №14 от 13.12.2013г. «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Подлопатинское» Мухоршибирского района.

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

2.6.1. [Заявление](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P508) о предварительном согласовании предоставления земельного участка установленного образца (приложение N 1) с приложением следующих документов, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1.1) в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, сведения о котором имеются в материалах инвентаризации земель, проведенной в соответствии с Программой инвентаризации земель населенных пунктов в Республике Бурятия, утвержденной постановлением Правительства Республики Бурятия от 30 июня 1995 года N 227 "О Программе инвентаризации земель населенных пунктов в Республике Бурятия", и факт использования этого земельного участка возник до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации:

- копия документа, подтверждающего факт использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (декларация либо судебное решение);

1.2) в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами, созданными до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 "О собственности в СССР", права на которые не были надлежаще оформлены и зарегистрированы, находящиеся вне зон ограничения жилищного строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации и свободные от прав третьих лиц:

- домовая книга;

- справка о регистрации (прописке) по месту жительства в указанном жилом доме;

- архивные сведения или квитанция об оплате земельного налога (платежей за землю);

1.3) в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами, созданными после вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 "О собственности в СССР" и до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, права на которые не были надлежаще оформлены и зарегистрированы, находящиеся вне зон ограничения жилищного строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации, свободные от прав третьих лиц:

- справка о регистрации (прописке) по месту жительства в указанном жилом доме;

- один из перечисленных документов: домовая книга, или документы об оплате земельного налога (платежей за землю), или документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.2. [Заявление](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P598) о предоставлении земельного участка установленного образца (приложение N 2) с приложением следующих документов, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1.1) в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, сведения о котором имеются в материалах инвентаризации земель, проведенной в соответствии с Программой инвентаризации земель населенных пунктов в Республике Бурятия, утвержденной постановлением Правительства Республики Бурятия от 30 июня 1995 года N 227 "О Программе инвентаризации земель населенных пунктов в Республике Бурятия", и факт использования этого земельного участка возник до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации:

- копия документа, подтверждающего факт использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (декларация либо судебное решение);

1.2) в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами, созданными до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 "О собственности в СССР", права на которые не были надлежаще оформлены и зарегистрированы, находящиеся вне зон ограничения жилищного строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации и свободные от прав третьих лиц:

- домовая книга;

- справка о регистрации (прописке) по месту жительства в указанном жилом доме;

- архивные сведения или квитанция об оплате земельного налога (платежей за землю);

1.3) в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами, созданными после вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 "О собственности в СССР" и до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, права на которые не были надлежаще оформлены и зарегистрированы, находящиеся вне зон ограничения жилищного строительства в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации, свободные от прав третьих лиц:

- справка о регистрации (прописке) по месту жительства в указанном жилом доме;

- один из перечисленных документов: домовая книга, или документы об оплате земельного налога (платежей за землю), или документы от специализированных государственных организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания жилого дома (история домовладения);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

5) нотариально удостоверенное согласие об оформлении земельного участка в собственность одного лица или в общую долевую собственность нескольких лиц (оригинал).

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставлять самостоятельно:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

3) выписка из ЕГРП о наличии или отсутствии жилых помещений, зданий, строений и земельных участков на праве собственности или ином праве у заявителя (заявителей);

4) в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с п. "г" Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" дополнительно к вышеперечисленным документам:

- утвержденные материалы инвентаризации земель;

5) в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности":

- решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги 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;

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

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые он считает необходимыми.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.1. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неполный пакет документов, предоставляемых в соответствии с требованиями ч. 1 ст. 1.1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности", [пункта 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P117) настоящего Административного регламента;

2) подача в иной уполномоченный орган.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

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

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

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

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, более чем на десять процентов.

2.10.2.1. Наряду с вышеизложенными основаниями для отказа в предоставлении земельного участка:

1) основаниями для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с п. "г" Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности":

- отсутствие факта использования земельного участка до введения в действие Земельного кодекса РФ;

- отсутствие сведений о земельном участке в материалах инвентаризации земель;

- наличие зарегистрированных прав на имевшиеся (имеющиеся) земельные участки, предоставленные в собственность бесплатно;

- отсутствие объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

2) основаниями для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с п. "д" Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности":

- отсутствие факта использования земельного участка и создание на нем жилого дома до вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 "О собственности в СССР";

- нахождение земельного участка в зоне ограничения жилищного строительства в соответствии с градостроительным законодательством РФ;

- отсутствие объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

- наличие зарегистрированных прав на объект недвижимости;

- наличие у гражданина зарегистрированных прав на имевшиеся (имеющиеся) земельные участки, предоставленные в собственность бесплатно;

3) основаниями для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с п. "е" Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности":

- отсутствие факта использования земельного участка и создание на нем жилого дома после вступления в силу Закона СССР от 6 марта 1990 года N 1305-1 "О собственности в СССР" и до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

- нахождение земельного участка в зоне ограничения жилищного строительства в соответствии с градостроительным законодательством РФ;

- отсутствие объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

- наличие зарегистрированных прав на объект недвижимости;

- наличие зарегистрированных прав на имевшиеся (имеющиеся) земельные участки, предоставленные в собственность бесплатно;

4) основаниями для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с частями 2, 5, 5.1, 6 и 7 статьи 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности":

- подача гражданином заявления о снятии с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- утрата права на предоставление земельного участка, возникшего в соответствии с Законом Республики Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности";

- установление факта постановки на учет с использованием подложных документов и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для принятия на учет.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление следующих документов, указанных в Решении сессии Совета депутатов от 24.03.2016г. № 43 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией МО СП «Подлопатинское».

- предоставление схемы расположения земельного участка в целях его образования, подготовка которой обеспечена за счет заявителя;

- проведение кадастровых работ в связи с образованием земельного участка, в связи с изменением уникальных характеристик земельного участка (в связи с изменением площади земельного участка и (или) изменением описания местоположения его границ);

- предоставление нотариально удостоверенного согласия супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

- предоставление нотариально удостоверенного согласия об оформлении земельного участка в собственность одного лица или в общую долевую собственность нескольких лиц из числа указанных граждан.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан. Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Обеспечивается допуск в здание 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.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации МО СП «Подлопатинское»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

 Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (podlopatki2015@yandex.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

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

- предварительное согласование предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в муниципальной собственности, без проведения торгов, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка.

3.2. Предварительное согласование предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", включает в себя следующие административные действия:

- прием документов и регистрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);

- принятие и выдачу решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.1. Основанием для начала административного этапа "Прием документов и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P118) настоящего Регламента, посредством:

- личного обращения в Администрацию;

- обращения в ГБУ "МФЦ РБ";

 - обращения в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (podlopatki2015@yandex.ru).

 1) при личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P118) настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P118) настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- заверяет копии документов, указанных в [пункте 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P118) настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P118) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов:

- обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия и ФИО специалиста;

- передает специалисту, ответственному за делопроизводство;

2) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист, ответственный за прием:

- сканирует заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P118) настоящего Административного регламента, в АИС "МФЦ".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном в [пункте 2.14](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P219) настоящего Административного регламента, и направляет зарегистрированный пакет документов заявителя Главе Администрации распоряжения и предоставления земельных участков Администрации;

3) при обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (podlopatki2015@yandex.ru) в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

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

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией 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).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P117) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в [пункте 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P118) настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа, кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного 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 путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией 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 уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта Административного регламента, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация 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.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.2. Основанием для начала осуществления административного этапа "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение зарегистрированного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и пакета документов заявителя Главой Администрации.

Глава Администрации назначает специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P118) настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для приостановления или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P118) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подготавливает проект решения о возврате заявителю с указанием причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

В случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

В случае отсутствия оснований для приостановления или возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист, ответственный за делопроизводство:

- запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в [подпункте 2.7](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P148) настоящего Административного регламента;

- после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка (в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ, [подпунктах 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P166) - [13](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P178), [15](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P180) - [17](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P182), [20](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P185) и [21 подпункта 2.10.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P186) и [подпункте 2.10.2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P189) настоящего Административного регламента;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ, [подпунктах 2.10.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P165) и [2.10.2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P189) настоящего Административного регламента.

В случае выявления вышеперечисленных оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок административного этапа - 10 дней.

3.2.3. Основанием для начала административного этапа "Принятие и выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка)" является получение Главой Администрации проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

После согласования указанного проекта Глава Администрации направляет материалы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При наличии замечаний от Главы Администрации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта решения до его окончательного подписания.

Глава Администрации рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции" и в журнале регистрации решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- выдает один экземпляр решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения (решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в ГБУ "МФЦ РБ", в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты, в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты (по желанию заявителя);

- второй экземпляр решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка подшивается в папку принятых решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков;

- третий экземпляр решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования;

- направляет один экземпляр схемы расположения земельного участка на бумажном носителе заявителю либо в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя);

- второй экземпляр схемы расположения земельного участка на бумажном носителе направляется в течение 5 рабочих дней в ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

- третий экземпляр схемы расположения земельного участка на бумажном носителе с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования.

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

Максимальный срок выполнения административного этапа составляет 19 календарных дней.

3.3. Предоставление земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка включает в себя следующие административные действия:

- прием документов и регистрацию заявления о предоставлении земельного участка;

- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);

- принятие и выдачу решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.1. Основанием для начала административного этапа "Прием документов и регистрация заявления о предоставлении земельного участка" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P132) настоящего Регламента:

- личное обращение в Администрацию;

- обращение в ГБУ "МФЦ РБ";

 - обращение в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (podlopatki2015@yandex.ru);

1) при личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P132) настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P132) настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- заверяет копии документов, указанных в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P132) настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P132) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов:

- обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия и ФИО специалиста;

- передает специалисту, ответственному за делопроизводство;

2) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист, ответственный за прием:

- сканирует заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P132) настоящего Административного регламента, в АИС "МФЦ".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном в [пункте 2.14](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P219) настоящего Административного регламента, и направляет зарегистрированный пакет документов заявителя Главе Администрации распоряжения и предоставления земельных участков Администрации;

3) при обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (podlopatki2015@yandex.ru) в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

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

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией 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).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P132) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в [пункте 2.6.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P132) настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного 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 путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией 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 уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта Административного регламента, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация 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.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.2. Основанием для начала осуществления административного этапа "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка и пакета документов заявителя Главой Администрации.

Глава Администрации назначает специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет документы в отдел и фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P132) настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P132) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка подготавливает проект решения о возврате заявителю с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка специалист, ответственный за делопроизводство:

- запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в [подпункте 2.7](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P148) настоящего Административного регламента;

- после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных в [подпунктах 2.10.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P165) и [2.10.2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P189) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренные в [подпунктах 2.10.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P165) и [2.10.2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P189) настоящего Административного регламента, и не требуется уточнение местоположения границ и площади земельного участка в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок административного этапа - 10 календарных дней.

3.3.3. Основанием для начала осуществления административного этапа "Принятие и выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в предоставлении земельного участка)" является получение Главой Администрации проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (решения об отказе в предоставлении земельного участка).

После согласования указанного проекта решения Глава Администрации направляет материалы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При наличии замечаний от Главы Администрации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта решения до его окончательного подписания.

Глава Администрации рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает решение о предоставлении земельного участка без торгов (решение об отказе в предоставлении земельного участка) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует решение о предоставлении земельного участка (решение об отказе в предоставлении земельного участка) в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции" и в журнале регистрации решений о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно (решений об отказе в предоставлении земельного участка);

- выдает один экземпляр решения о предоставлении земельного участка (решения об отказе в предоставлении земельного участка) заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя);

- второй экземпляр решения о предоставлении земельного участка (решения об отказе в предоставлении земельного участка) подшивается в папку принятых решений о предоставлении земельного участка (решений об отказе в предоставлении земельного участка);

- третий экземпляр решения о предоставлении земельного участка (решения об отказе в предоставлении земельного участка) с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования.

Максимальный срок выполнения административного этапа составляет 10 календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления, если не требуется образование земельного участка или уточнение его границ.

В случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", срок предоставления услуги составляет 51 календарный день со дня регистрации заявления, без учета времени, необходимого на проведение в отношении земельного участка кадастровых работ и его постановке на государственный кадастровый учет или уточнения его границ.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P670) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается распоряжением Главы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Бурятия от 16 октября 2002 г. N 115-III "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности" и настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в течение 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является ГлаваАдминистрации.

В случае отсутствия Главы Администрации должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы Администрации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе Администрации. На решения Главы Администрации - руководителю Администрации МО «Мухоршибирский район» или лицу, его замещающему.

5.6. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации – Главе Администрации:

- по адресу: 671344, Мухоршибирский район, с. Подлопатки, ул. Денисова 2;

- при личном приеме Главы Администрации.

5.7.2. Жалоба на решения главы руководителю Администрации МО «Мухоршибирский район» или лицу, его замещающему:

- по адресу: 671340, Администрация МО «Мухоршибирский район», с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 38 (отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением);

- при личном приеме заявителя руководителем Администрации МО «Мухоршибирский район».

5.7.3. Жалоба может быть направлена через ГБУ "МФЦ РБ":

по адресу: 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31;

Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт органов Администрации: Мухоршибирский район.рф.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.9](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P441) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. Глава Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.12](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P450) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5COEM%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Cfile5480_6421.docx#P422) настоящего Регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации).

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы Администрации) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию МО «Мухоршибирский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в соответствии

с Законом Республики Бурятия

"О бесплатном предоставлении в

собственность земельных участков,

находящихся в государственной и

муниципальной собственности"

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, и

земельных участков, государственная

собственность на которые

не разграничена"

 В Администрацию МО СП «Подлопатинское»

 адрес: РБ, 671344, Мухоршибирский район,

 с. Подлопатки, ул. Денисова, д.2

 Заявление о предварительном согласовании предоставления

 земельного участка, находящегося в муниципальной

 собственности и государственная собственность на который не

 разграничена

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

 (Ф.И.О.)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка в

собственность бесплатно для использования в целях размещения

индивидуального жилого дома.

 1. Площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае если границы подлежат уточнению)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: ст. 39.5

Земельного кодекса РФ, п. "г", "д", "е" ч. 1 ст. 1 Закона Республики

Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в

собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной и

муниципальной собственности"

Приложения:

 1) копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

 2) копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя

(заявителей);

 3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый

земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания

территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный

участок;

 4) в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в

соответствии с п. "г" ч. 1 ст. 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002

N 115-III:

 - копии документа, подтверждающего факт использования земельного

участка до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации

(декларация либо судебное решение);

 5) в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в

соответствии с п. "д" ч. 1 ст. 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002

N 115-III:

 - справка о регистрации (прописке) по месту жительства в указанном

жилом доме;

 - домовая книга;

 - архивные сведения или квитанция об оплате земельного налога (платежей

за землю);

 6) в случае обращения гражданина о предоставлении земельного участка в

соответствии с п. "е" ч. 1 ст. 1 Закона Республики Бурятия от 16.10.2002

N 115-III:

 - справка о регистрации (прописке) по месту жительства в указанном

жилом доме;

 - домовая книга и (или) документы об оплате земельного налога (платежей

за землю) и (или) документы от специализированных государственных

организаций технической инвентаризации, содержащие сведения о дате создания

жилого дома (история домовладения).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

 Даю согласие лица на утверждение иного варианта схемы расположения

земельного участка в случае его образования в соответствии со схемой

расположения земельного участка

 ┌─┐ ┌─┐

 да │ │ нет │ │

 └─┘ └─┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в соответствии

с Законом Республики Бурятия

"О бесплатном предоставлении в

собственность земельных участков,

находящихся в государственной и

муниципальной собственности"

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, и

земельных участков, государственная

собственность на которые

не разграничена"

 В Администрацию МО СП «Подлопатинское»

 адрес: РБ, 671344, Мухоршибирский район,

 с. Подлопатки, ул. Денисова, д.2

 Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося

 в муниципальной собственности и государственная

 собственность на который не разграничена

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

 (Ф.И.О.)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью

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

кадастровый номер 03:24:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: п. 7 ст.

39.5 Земельного кодекса РФ, п. "г", "д", "е" ч. 1 ст. 1 Закона Республики

Бурятия от 16.10.2002 N 115-III "О бесплатном предоставлении в

собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной и

муниципальной собственности"

для использования в целях: для размещения индивидуального жилого дома.

Земельный участок образован или его границы уточнены на основании:

 1. Решения Комитета по управлению имуществом и землепользованию МО «Мухоршибирский район

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предварительном

согласовании предоставления земельного участка.

 2. Решения Комитета от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об

утверждении схемы расположения земельного участка.

 Приложения:

 1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного

участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом

исполнительной власти:

 - решение о предварительном согласовании, утверждении схемы

расположения (заявитель вправе представить по собственному желанию).

 2. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.

 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в

случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления

земельного участка обращается представитель заявителя.

 4. Нотариально удостоверенное согласие об оформлении земельного участка

в собственность одного лица или в общую долевую собственность нескольких

лиц (оригинал).

 4. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в

собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в

собственность одним из супругов.

 5. Кадастровый паспорт земельного участка (заявитель вправе представить

по собственному желанию).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в соответствии

с Законом Республики Бурятия

"О бесплатном предоставлении в

собственность земельных участков,

находящихся в государственной и

муниципальной собственности"

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, и

земельных участков, государственная

собственность на которые

не разграничена"

БЛОК-СХЕМА ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 │Прием документов и регистрация заявления о предварительном согласовании│

 │ предоставления земельного участка │

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

 неполный пакет \/ полный пакет

 документов ┌────────────────────────────────┐ документов

 ┌─────────────┤Рассмотрение принятых документов├─────────────┐

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

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

 │ │Формирование и направление межведомственных запросов│ │

 \/ └────────────────────────────────────────────────────┘ \/

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

│Подготовка проекта решения ││ Проверка наличия оснований для отказа в │

│ о возврате заявления о ││предварительном согласовании предоставления│

│ предварительном ││ земельного участка, приостановления срока │

│согласовании предоставления││ рассмотрения заявления о предварительном │

│ земельного участка ││ согласовании предоставления земельного │

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

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

 нет │ да

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

 \/ \/

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

│ Подготовка проекта решения о ││Подготовка проекта решения об отказе│

│ предварительном согласовании ││ в предварительном согласовании │

│предоставления земельного участка││ предоставления земельного участка │

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

 \/ \/

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

│Выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного │

│участка (решения об отказе в предварительном согласовании предоставления│

│ земельного участка) │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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

 │Прием документов и регистрация заявления о предоставлении земельного│

 │ участка │

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

 неполный пакет \/ полный пакет

 документов ┌────────────────────────────────┐ документов

 ┌─────────────┤Рассмотрение принятых документов├─────────────┐

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

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

 │ │Формирование и направление межведомственных запросов│ │

 \/ └────────────────────────────────────────────────────┘ \/

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

│Подготовка проекта решения о возврате││ Проверка наличия оснований для │

│заявления о предоставлении земельного││отказа в предоставлении земельного│

│ участка ││ участка │

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

 нет │ да

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

 \/ \/

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

│Подготовка проекта решения о предоставлении ││Подготовка проекта решения│

│земельного участка в собственность бесплатно││об отказе в предоставлении│

└─────────────────────┬──────────────────────┘│ земельного участка │

 │ └─────────────┬────────────┘

 \/ \/

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

 │Выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность│

 │бесплатно (решения об отказе в предоставлении земельного участка) │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────┘