Администрация Вербовологовского сельского поселения  
   
                                               ПОСТАНОВЛЕНИЕ                                                                                           
  30.12.2015                                  № 270           х. Вербовый Лог

Об утверждении Административного

Регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действии Земельного кодекса Российской Федерации», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом муниципального образования «Вербовологовское сельское поселение», Администрация Вербовологовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент ««Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» согласно приложения к настоящему регламенту.

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Вербовологовского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Вербовологовского

сельского поселения В.И.Картичев

Приложение

Постановлению Администрации Вербовологовского сельского поселения от 30.12.2016г. № 270

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»  (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.  
   
**I.                   Общие положения.**  
  
1. Предмет регулирования.  
Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие  при предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность  бесплатно в соответствии со статьями 39.5,  39.14, 39.17 Земельного кодекса РФ.  
2. Круг получателей муниципальной услуги.  
2.1. Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»  являются следующие категории физических и юридических лиц:  
2.1.1. Физические и юридические лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, желающие приобрести земельные участки, образованные в границах застроенной территории и находящиеся в муниципальной собственности.  
2.1.2. Религиозные организации, имеющие в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке.  
2.1.3.  Граждане, являющиеся членами некоммерческой организации, созданной для ведения садоводства, огородничества, желающие приобрести в общую собственность земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования.  
2.1.4. Некоммерческие организации, созданные гражданами, желающие приобрести земельные участки, образованные в результате раздела земельных участков, предоставленных этим некоммерческим организациям для садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования.  
2.1.5. Граждане Российской Федерации, желающие приобрести земельный участок, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.  
2.1.6. Граждане и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами в случаях, предусмотренных федеральными законами.  
2.3. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.  
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
Информация  о  муниципальной услуге  предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Вербовологовского сельского поселения (далее - Администрация) или МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.  
Сведения о месте нахождения Администрации Вербовологовского сельского поселения: 347421, Ростовская область, Дубовский район, х. Вербовый Лог, ул. Административная, 1,  телефон (факс) 8(86377) 5-91-42.   
С графиком (режимом) работы можно ознакомиться  на официальном сайте Администрации Вербовологовского сельского поселения http://verbologovsp.ru/  
Сведения о месте нахождения МБУ МФЦ Дубовского района: 347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, д.107 тел. (86377)20740. Официальный сайт МФЦ: http://www. dubovskiymfc@mail.ru  
Сведения о центре удаленного доступа МФЦ: 347421, Ростовская область, Дубовский район, х. Вербовый Лог, ул.Административная, 1,  телефон (факс) 8(86377) 5-91-81.   
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.  
Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.  
Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения    заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.  
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.  
На информационных стендах содержится следующая информация:  
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;  
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;  
-   перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
-  образцы заполнения заявлений заявителем.  
На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:   
- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;  
-   процедура предоставления муниципальной услуги;  
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;  
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.  
   
**II.                Стандарт предоставления муниципальной услуги.**  
   
 4. Наименование муниципальной услуги.  
Наименование муниципальной услуги:    «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».    
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» предоставляет Администрация Вербовологовского сельского поселения.  
В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):  
- МФЦ;  
- Дубовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;  
- Филиал  федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области;   
-  Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы 9 по Ростовской области;  
Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.  
 6. Описание результата предоставления услуги.  
Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем  постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или  об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.  
7. Срок предоставления муниципальной услуги.  
Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.   
8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.  
Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:  
- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;  
- Гражданский кодекс РФ от  30.11.1994  № 51-ФЗ;  
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;  
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуги;  
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";  
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";  
- Областной закон от  22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;  
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Перечень документов указан в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.  
10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.  
Перечень документов указан в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.  
Запрещается 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 государственной услуги, а также 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
11. Основания для отказа в приёме документов.  
Основаниями для отказа в приёме документов являются:  
- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении №1 к  административному регламенту (с учётом п. 10 административного регламента);  
- несоответствие представленных  документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;  
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.  
Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.  
12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
- Отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении  к  административному регламенту;  
- Несоответствие представленных  документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;  
- Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.  
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.  
13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.  
- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;  
- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;  
- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата»;  
- по осуществлению государственного кадастрового учета недвижимого имущества (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».  
14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.  
Услуга предоставляется бесплатно.   
15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.  
 За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается следующая плата:  
- 200 рублей за предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 19.05.2014 № 462);  
- 400 рублей за срочное предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 19.05.2014 № 462);  
- 200 рублей (для физических лиц) и 600 рублей (для юридических лиц) за выдачу выписки из ЕГРП (Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 16.12.2010 № 650).  
Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.  
16. Максимальный срок ожидания в очереди.  
Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.  
17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  
Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.  
18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.  
Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам.

Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:  
удовлетворенность заявителей качеством услуги;  
доступность услуги;  
доступность информации;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.  
Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:  
а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;  
б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.  
Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.   
Время приёма документов не может превышать 30 минут.  
20. Время приёма заявителей.  
Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Вербовологовского сельского поселения:  
Понедельник с  08-00 до 16-00,  
Вторник с  08-00 до 16-00,  
Четверг с  08-00 до 16-00,  
Перерыв на обед с 12-00  до 13-00.  
Суббота, воскресенье – выходные дни.  
Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:   
Понедельник - Вторник 08.00-17.00  (без перерыва)  
Среда 08.00-20.00 (без перерыва)

Пятница - четверг 08.00-17.00 (без перерыва)  
Суббота  09.00-13.00 (без перерыва)  
Воскресенье – выходной день.  
   
Администрация Вербовологовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения.  
При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту обращения в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом  
   
**III.             Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,  в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**   
   21. Лицо, заинтересованное  в предоставлении услуги, обращается в Администрацию поселения  или МФЦ с заявлением о  предоставлении  земельного участка в собственность  бесплатно (Приложение №3).  
К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 административного регламента.  
В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:  
- наличия всех необходимых документов, указанных в п. 9 административного регламента;  
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.  
Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.  
При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его Главе Вербовологовского сельского поселения (далее – Глава).  
Глава после рассмотрения заявления направляет его специалисту по имущественным  и земельным  отношениям для составления проекта постановления.  
22. Специалист по имущественным и земельным отношениям устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям,  предусмотренным п.12 регламента.  
В случае,  если комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, ответственный исполнитель формирует необходимые запросы, получает ответы, проводит анализ поступивших ответов, подготавливает проект постановления  о предоставлении земельного участка  в собственность бесплатно или проект постановления об отказе  в предоставлении земельного участка  в собственность бесплатно.  
       23. После подписания Главой поселения постановления о предоставлении земельного участка  в собственность бесплатно или постановления об отказе  в предоставлении земельного участка  в собственность бесплатно ответственный специалист сообщает заявителю о результате  предоставления муниципальной услуги, выдает  заявителю  копию постановления Администрации поселения лично при обращении заявителя, либо через МФЦ.  
   24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении №4 к административному регламенту.  
   
**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**  
   
25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Вербовологовского сельского поселения  (далее - Глава).  
26.  Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.  
27.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.  
28. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
29. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.  
 

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации поселения.**   
30. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:  
1)    нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;  
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
31. Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
32. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.  
33. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Вербовологовского сельского поселения: sp09094@donpac.ru или официальный интернет-сайт Администрации Вербовологовского сельского поселения.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Заявление – *оригинал* |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом - *копия при предъявлении оригинала* |
| **3.** | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - *копия при предъявлении оригинала* |
| **4.** | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица - *копия при предъявлении оригинала* |
| **5.** | Согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов) – *нотариально заверенная копия* |
| **6.** | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов - к*опия при предъявлении оригинала:* |
| **6.1** | Для лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории: |
|  | Договор о развитии застроенной территории |
|  | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  **либо**  кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке |
|  | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  **или**  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |
|  | Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| **6.2** | Для религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения |
|  | *Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП:*  регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданное организациями технической инвентаризации)*,  договор купли-продажи *(удостоверенный нотариусом)*,  договор дарения *(удостоверенный нотариусом)*,  договор мены (удостоверенный нотариусом),  решение суда о признании права на объект |
|  | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:  Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),*  Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*  Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей *(выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов)*  Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданный земельным комитетом, администрацией МО)*  Решение суда  Договор безвозмездного пользования земельным участком *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов, администрацией МО)* |
|  | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров |
|  | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  **либо**  кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке |
|  | Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке |
|  | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке  **или**  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и объекты недвижимого имущества |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| **6.3** | Для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества |
|  | *Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка:* выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка |
|  | Утвержденный проект межевания территории  **или**  Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) |
|  | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  **либо**  кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке |
|  | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  **или**  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| **6.4** | Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества |
|  | *Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации:*  выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации) |
|  | Утвержденный проект межевания территории  **или**  Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) |
|  | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо  кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке |
|  | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  или  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице |
| **6.5** | Для граждан, имеющих трех и более детей |
|  | Документы, подтверждающие изменение обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменения количественного состава семьи): |
|  | свидетельство о рождении ребенка |
|  | свидетельство о смерти |
|  | справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми |
|  | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  **либо**  кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке |
|  | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  **или**  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |
| **6.6** | При обращении гражданина РФ в отношении земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (30.10.2001) либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса РФ |
|  | *Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (для граждан РФ):*  регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданное организациями технической инвентаризации)*,  договор купли-продажи (*удостоверенный нотариусом)*,  договор дарения (*удостоверенный нотариусом),*  договор мены (*удостоверенный нотариусом),*  договор ренты *(удостоверенный нотариусом),*  договор пожизненного содержания с иждивением *(удостоверенный нотариусом)*,  решение суда о признании права на объект,  свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом)*,  свидетельство о праве на наследство по завещанию *(выданное нотариусом)*  **или**  *Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина после дня введения Земельного кодекса РФ в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (для физических лиц):*  решение суда о признании права на объект,  свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом)*,  свидетельство о праве на наследство по завещанию *(выданное нотариусом)* |
|  | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  **либо**  кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке |
|  | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  **или**  Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |
| **6.7** | Для Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы (в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества) |
|  | Удостоверение |
|  | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  **либо**  кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке |
|  | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  **или**  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) - *оригинал* |
| **2.** | Кадастровый паспорт земельного участка *- оригинал* |
| **3.** | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок *- оригинал* |
| **4.** | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке *- оригинал* |

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

**Образец заявления**

Главе Вербовологовского

сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

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

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

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество,данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц -

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН) (далее - заявитель)

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

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

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

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя (с указанием почтового индекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса):

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

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

Контактные телефоны (факс) заявителя(-ей) (представителя заявителя):

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

   Прошу  предоставить  в  собственность  бесплатно земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для следующих целей использования земельного участка:

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

     Основание  предоставления  земельного  участка  в собственность бесплатно:

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

 Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город, село, наименование садоводческого объединения, район, N участка, иные адресные ориентиры)

 Реквизиты   документа,  удостоверяющего  право,  на  котором  заявитель использует  земельный  участок  (на  момент  подачи  настоящего заявления):

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

               (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Реквизиты   решения   о   предварительном  согласовании  предоставления земельного   участка   в   случае,  если  испрашиваемый  земельный  участок образовывался  или  его  границы  уточнялись  на основании данного решения:

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

 Перечень  объектов  недвижимости,  расположенных  на  земельном участке

(заполняется при наличии объектов недвижимости):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Собственник(-и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости [<\*>](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/3440100010000090406_.html#Par695) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*>   Заполняется   при   наличии   нескольких  собственников  объекта(-ов) недвижимости (в %).

     Основания  возникновения  права  собственности на объект недвижимости у заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (указываются реквизиты правоустанавливающего документа)

Правом  на  первоочередное/внеочередное приобретение земельных участков ранее не пользовался(-лась) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                (подпись заявителя/его представителя)

     Информация    о    состоянии    заявителя    (физического    лица)    в зарегистрированном   браке   на   момент   подачи   заявления  (заполняется собственноручно):

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

"не состою в зарегистрированном браке"/"состою в зарегистрированном браке,

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

             нотариально заверенное согласие супруга имеется")

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

(подпись заявителя/его представителя)

К   заявлению   прилагаются   оригиналы  (заверенные  копии)  следующих документов:

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

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

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

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

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

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

  Я  согласен(-а)  на  обработку персональных данных.

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

дата подпись

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

**Блок-схема**

ЗАЯВИТЕЛЬ

Заявление о предоставлении

земельного участка в собственность бесплатно

МФЦ

Администрация Вербовологовского сельского поселения

Рассмотрение заявления

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю