|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН АДЫК СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦ****ТОГТАВР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АДЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

**359250, Республика Калмыкия Черноземельский район п. Адык ул. Мира, 2а,**

**тел. /факс (84743) 9-31-34, email: smo-adk@mail. ru, веб-сайт: http:/www.smo-adk.ru**

**04 июля 2016 год № 58 п. Адык**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «О предоставлении бесплатно гражданам земельных участков из состава земель населенных пунктов для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в целях повышения открытости и общедоступности информации при предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О предоставлении бесплатно гражданам земельных участков из состава земель населенных пунктов для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства»**.** Приложение.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальных местах для обнародования и официальном сайте администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

**Глава Адыковского сельского**

 **муниципального образования**

 **Республики Калмыкия (ахлачи) Б. Н. Мергульчиева**

Приложение к постановлению

Главы Адыковского СМО РК

От 04.07.2016 год № 58

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О предоставлении бесплатно гражданам земельных участков из состава земель населенных пунктов для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги «О предоставлении бесплатно гражданам земельных участков из состава земель населенных пунктов для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Калмыкия.

1.2. Право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность имеют следующие льготные категории граждан:

- участники Великой Отечественной войны;

- граждане, имеющие в составе своей семьи трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, принятых под опеку (попечительство);

- граждане, имеющие в составе своей семьи ребенка-инвалида, в том числе усыновленного, принятого под опеку (попечительство);

- педагогические работники государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций в возрасте до 35 лет, при условии занятости не менее 75 процентов нормы рабочего времени;

- ветераны боевых действий из категории военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), направлявшихся в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графиках, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Администрация Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Адрес: 359250, Республика Калмыкия, Черноземельский район, п. Адык, ул. Мира, дом № 2а .

Телефон/факс приемной администрации: 8(84743) 93134.

Адрес электронной почты администрации для направления обращений: **smo-adk@mail.ru**

Адрес официального сайта администрации: **smo-adk.ru**.

График работы администрации:

понедельник — пятница: с 9:00 до 18:00 часов

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем, можно получить у специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по телефону: *8(84743) 93134*, а также через региональный и единый порталы (pgu.egov08.ru и https://www/gosuslugi.ru  ) и на официальном сайте администрации (smo-adk.ru ).

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и едином портале;

- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на региональном портале pgu.egov08.ru, на едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных при входе в здание администрации;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.2. пункта 1.3. административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

На информационных стендах размещается следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, адрес электронной почты администрации, адрес сайта в сети Интернет, адреса регионального портала и единого портала http://www.gosuslugi.ru;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги, а также перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного взаимодействия;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к регламенту);

- образец заполнения заявления о предоставлении земельного участка (приложение № 1 к административному регламенту);

- текст настоящего регламента;

- график личного приема заявителей должностными лицами и (или) специалистами администрации;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «О предоставлении бесплатно гражданам земельных участков из состава земель населенных пунктов для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Непосредственно предоставляют муниципальную услугу уполномоченные специалисты администрации муниципального образования (далее – специалист).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет граждан льготной категории, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность (далее - решение о постановке на учет), либо об отказе в постановке на учет и направление (выдача) заявителю уведомления о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет;

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди на прием к должностным лицам и (или) специалистам администрации для получения консультации - не более 15 минут;

- время приема документов - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидания в очереди при получении документов заявителем - не более 15 минут;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, 2008, № 267, 2009, № 7; Собрание законодательства РФ 2009, № 1, ст. 1; ст. 2; № 4, ст. 445; 10.02.2014, № 6, ст. 548; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4202)

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. 1), ст. 3122; ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880; ст. 2881; № 31 (ч. 1), 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; ст. 5282; № 52 (ч. 1), 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 23; ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582; ст. 3601; № 30, ст. 3735; ст. 6416; ст. 6419; ст. 6441;2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440; № 27, ст. 3477; № 30 (Часть I), ст. 4080; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 6971; № 52 (часть I), ст. 6976; № 52 (часть I), ст. 7011; № 30 (Часть I), ст. 4218; № 30 (Часть I), ст. 4225);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30 (Часть I), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 7009; № 26 (часть I), ст. 3366; 30 (Часть I), ст. 4264);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч. ), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч. ), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч. ), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 4, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27, ст. 3468; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; № 44, ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 6981; № 52 (часть I), ст. 7008; № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26 (часть I), ст. 3371; № 30 (Часть I), ст. 4218; № 30 (Часть I), ст. 4257; № 40 (Часть II), ст. 5321);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477; 2014, № 26 (часть I), ст. 3390);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 27, ст. 3744; 2013 № 45, ст. 5807);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5827; 2014, № 12, ст. 1303; № 42, ст. 5746);

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в пунктах 1.2.настоящего регламента, необходимы следующие документы:

1)документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

3) удостоверение участника Великой Отечественной войны установленного образца - для лиц, указанных в подпункте 1.пункте 1.2. раздела 1 административного регламента;

4) свидетельство о рождении ребенка, при наличии усыновления либо опеки (попечительства) детей - документ, подтверждающий факт установления усыновления либо опекунства (попечительства), удостоверение многодетной семьи - для лиц, указанных в подпункте 2.пункте 1.2. раздела 1 административного регламента;

5) свидетельство о рождении ребенка, при наличии усыновления либо опеки (попечительства) детей - документ, подтверждающий факт установления усыновления либо опекунства (попечительства), документ, подтверждающий факт установления инвалидности - для лиц, указанных в подпункте 3.пункте 1.2. раздела 1 административного регламента;

6) справка с места работы (с указанием рабочей нагрузки) - для лиц, указанных в подпункте 4.пункте 1.2. раздела 1 административного регламента;

7) удостоверение ветерана боевых действий, документ, удостоверяющий факт признания нуждающимся в жилом помещении по месту постоянного проживания, - для лиц, указанных в подпункте 5.пункте 1.2. раздела 1 административного регламента.

 2.6.2. Не допускается 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 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 и муниципальных услуг.

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

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

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

Орган местного самоуправления отказывает заявителю в постановке на учет для предоставления земельного участка в случае:

1) если право на получение земельного участка в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента ранее реализовано;

2)несоответствие требованиям, установленным Законом Республики Калмыкия предоставления земельного участка :

- должны состоять на учете по месту жительства в целях получения земельного участка;

- постоянное проживание на территории Республики Калмыкия в течение 5 лет и более до дня подачи заявления.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

  Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

В здании администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Данные помещения оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Кабинеты, в которых располагаются специалисты администрации, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий, имен, отчеств специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Типовые требования к обеспечению условий доступности для инвалидов.

Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение на автостоянке не менее 10 % мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями оценки качества и доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту, в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронном виде через региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения, через МФЦ в порядке, установленном в регламенте;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- приём, регистрация, визирование главой сельского муниципального образования, передача заявления и документов на рассмотрение – 1 рабочий день;

- рассмотрение, подготовка, принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет – 8 рабочих дней;

- Выдача (направление) документов о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и подписанные уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет – 5 рабочих дней;

- информирование заявителей о наличии земельных участков и предстоящем предоставлении – 3 рабочих дня;

- подготовка, согласование, принятие решения о предоставлении земельного участка - 7 рабочих дней;

- информирование заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка – 5 рабочих дней;

- выдача копии решения о предоставлении земельного участка – 1 рабочий день.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация, визирование главой сельского муниципального образования и передача заявления и документов на рассмотрение.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры специалист, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы и регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе сельского муниципального образования. После получения визы Главы сельского муниципального образования передает заявление и документы в соответствии с визой специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги администрации для рассмотрения.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота администрации;

- направляет зарегистрированные заявление и документы Главе администрации сельского муниципального образования на визирование;

- после получения визы Главы администрации сельского муниципального образования передает документы в соответствии с визой специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги администрации для рассмотрения.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через единый и региональный порталы должностное лицо и (или) специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, устанавливаемым администрацией;

- направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе администрации сельского муниципального образования;

- после получения визы Главы администрации сельского муниципального образования передает в соответствии с визой специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги администрации для рассмотрения.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированных заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги администрации для рассмотрения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 день.

3.3. Рассмотрение, подготовка, принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет– 8 дней.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту администрации на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путём сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- организует межведомственное информационное взаимодействие – не более 5 дней;

-рассматривает полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы.

В случае постановки заявителя на учет присвоенный при регистрации номер его обращения с указанием даты и времени поступления заявления в часах и минутах, фамилией, именем и отчеством вносится в реестр учета граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков (далее - Реестр). Гражданину присваивается номер очередности в соответствии с датой и временем поступления его заявления в часах и минутах. Реестр граждан, имеющих право на получение земельных участков, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органа местного самоуправления и уполномоченного органа с соблюдением требований законодательства Российской Федерации. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о постановке на учет с указанием присвоенного номера очередности в Реестре и передает его на подпись.

В случае отказа в постановке на учет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет и передает его на подпись.

Уведомление о постановке на учет и уведомление об отказе в постановке на учет подписываются Главой администрации сельского муниципального образования.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям в пункте 2.6. и требованиям в пункте 2.8.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, подписание уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации в журнале учета постановлений администрации сельского муниципального образования, регистрация уведомления о постановке на учет, либо регистрация уведомления об отказе в постановке на учет в журнале учета исходящей документации.

3.5. Выдача (направление) документов о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и подписанные уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является принятие администрации сельского муниципального образования о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и подписанные уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает либо направляет по адресу, указанному в заявлении заявителю уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет, с приложением копии постановления администрации сельского муниципального образования о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Выдача заявителю документов при личном обращении (через представителя) осуществляется под роспись.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является указанный в заявлении способ выдачи документов заявителю.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача либо направление заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет, с приложением копии постановления администрации сельского муниципального образования о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет, с приложением копии постановления администрации сельского муниципального образования о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения данного административного действия - 5 дней.

3.6. Информирование заявителей о наличии земельных участков и предстоящем предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является направление в адрес заявителя подписанного Главой администрации письма с информацией о наличии земельных участков для бесплатного предоставления в собственность.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалист администрации.

В течение 3 дней после информирования заявитель может принять решение об отказе от предложенного земельного участка в следующих случаях:

Отказ подается в администрацию в письменном виде посредством личного обращения либо направляется по почте.

Заявитель, отказавшийся от предоставления земельного участка, не теряет право на его предоставление, и номер очередности сохраняется.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является наличие согласия заявителя, либо отказ заявителя от предложенного земельного участка.

Результатом исполнения данной административной процедуры является согласие заявителя на предоставление предложенного участка, либо отказ от предложенного земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение согласия заявителя на предоставление предложенного участка, либо получение отказа от предложенного земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня.

3.7. Подготовка, согласование, принятие решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие согласия заявителя на предоставление предложенного земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность в форме постановления администрации сельского муниципального образования, согласовывает его с должностными лицами администрации. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты и (или) должностные лица администрации.

Критерием принятия решений исполнения административной процедуры является наличие согласия заявителя на предоставление предложенного земельного участка.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность в форме постановления администрации сельского муниципального образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации в журнале учета постановлений администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 дней.

3.8. Информирование заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала данного административного действия является принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность. Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты администрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо, содержащее информацию о принятии решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность, и направляет его на подпись Главе администрации. Подписанное Главой администрации письмо направляется в адрес заявителя.

Критерием принятия решений исполнения административной процедуры является наличие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность.

Результатом исполнения данной административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка путем направления информационного письма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявителю информационного письма.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.9. Выдача копии решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является личное обращение заявителя в администрацию.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя и выдает ему копию постановления администрации сельского муниципального образования о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность под роспись.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является наличие личного обращения заявителя о выдаче копии решения о предоставлении ему земельного участка.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю постановления администрации сельского муниципального образования о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем копии решения о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения данного административного действия - в день обращения заявителя.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой администрации сельского муниципального образования Республики Калмыкия

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава администрации  осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации  сельского муниципального образования Республики Калмыкия  нормативных правовых актов.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации  сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

4.10. Специалисты  несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой на имя Главы администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации.

5.5. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется жалоба, либо соответствующее должностное лицо;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию СМО, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе Адыковского сельского муниципального образования

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Главы)

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

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

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

паспортные данные заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица,

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

наименование, номер и дата документа, удостоверяющего

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

полномочия лица, представляющего интересы заявителя

в установленном законом порядке

(в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

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

(место регистрации и место фактического жительства заявителя)

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

(адрес электронной почты, контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность

Прошу предоставить земельный участок бесплатно в собственность на льготных условиях, установленных Законом Республики Калмыкия от 9 апреля 2010 года №177-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Калмыкия», для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить почтовой связью, направить копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать)

 В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).

\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись заявителя)

Приложение № 2 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

|  |
| --- |
| Прием, регистрация, визирование, передача заявления и документов на рассмотрение – 1 день |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней | \_\_\_\_\_\_ | Рассмотрение, подготовка, принятие решения о постановке на учет либо от отказе в постановке на учет, подготовка уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, подписание - 8 дней |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) документов о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и подписанные уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет - 5 дней  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информирование заявителей о наличии земельных участков и предстоящем предоставлении – 3 дня |  | Отказ в приеме документов в случае недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи) – 3 дня со дня проверки |

|  |
| --- |
| Подготовка, согласование, принятие решения о предоставлении земельного участка – 7 дней |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка - 5 дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Выдача копии решения о предоставлении земельного участка – 1 день |