****

 **РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛЬНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.11. 2017 г. с. Ковыльное № 191

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ковыльновское сельское поселение, в собственность бесплатно»***

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10. 2003 г. № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Земельным кодексом РФ, Законом Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК-2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»" во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ковыльновского сельского поселения, утвержденного решением 7 сессии 1 созыва Ковыльновского сельского совета от 29.12.2014 года № 21, принимая во внимание заключение прокуратуры Раздольненского района от 11.01.2017 № 21-2017

 **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ковыльновское сельское поселение, в собственность бесплатно» согласно приложению.

 2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Ковыльновского сельского поселения и и на официальном сайте Администрации в сети Интернет http://kovilnovskoe-sp.ru/.

 3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Председатель Ковыльновского сельского совета-

глава Администрации Ковыльновского

сельского поселения Ю.Н.Михайленко

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Ковыльновского сельского поселения

 от. 09.11. 2017 № 191

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ковыльновское сельское поселение, в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ковыльновское сельское поселение, в собственность бесплатно», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, физические лица (граждане Российской Федерации), в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и Законами Республики Крым (далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- в Администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте Администрации Ковыльновского сельского поселения в сети Интернет http://kovilnovskoe-sp.ru/.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации указана в приложении №1.

1.3.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1.-1.3.2, размещается на стенде в Администрации Ковыльновского сельского поселения, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования(в том числе в сети «Интернет»).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ковыльновское сельское поселение, в собственность бесплатно».

**2.2. Наименование ответственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу**

Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является ведущий специалист по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию Администрации Ковыльновского сельского поселения (далее – Специалист).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю Постановления Администрации Ковыльновского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – уведомление об отказе в предоставлении земельного участка).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней, без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия заявления и приложенных к нему документов (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

 **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Конституция Республики Крым, принята Государственным Советом Республики Крым 11.04. 2014 года;

- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

- Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

 - Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым»;

- Устав муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, утвержденный решением 3-й сессии 1 созыва Ковыльновского сельского совета Раздольненского района Республики Крым от 13.11 2014 № 1.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно- правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.1. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. Лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Администрации, принимающего заявление.

**2.7. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка:**

- документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у лица, подающего заявление о предоставлении земельного участка документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у лица, подающего заявление о предоставлении земельного участка подлинников документов, копии которых подлежат сверке и заверению должностным лицом Администрации, принимающего заявление.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

 - наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы, за предоставление муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Заявление регистрируется в день поступления.

2.12.2. Администрация (Специалист Администрации) направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе Администрации Ковыльновского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности (срок – 1 день).

2.12.3. Глава Администрации Ковыльновского сельского поселения, иное уполномоченное им в установленном законом порядке лицо или исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы Специалисту Администрации (срок – 1 день).

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в Администрации сельского поселения.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации (с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы,5).

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Ковыльновского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Ковыльновского сельского поселения, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания 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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов сотрудником, назначенным ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- взаимодействие Администрации с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- подготовка и подписание Главой Администрации, иным уполномоченным им в установленном законом порядке лицом или исполняющим его обязанности Постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- выдача Постановления Администрации в предоставлении земельного участка, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

**3.2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию заинтересованного лица с заявлением и комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

 Лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Администрации, принимающего заявление.

3.2.2. Заявление (приложение № 2) должно содержать:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.2.3. Заявление регистрируется в день поступления.

3.2.4. Специалист Администрации сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе Администрации или лицу, исполняющему его обязанности (Срок – 1 день).

3.2.5. Глава Администрации**,** иное уполномоченное им в установленном законом порядке лицо или исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы специалисту Администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Администрации сельского поселения.

**3.3. Описание административной процедуры «рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Администрации сельского поселения.

3.3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

При рассмотрении принятого заявления и представленных документов ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Администрации проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

3.3.3. Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2. настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию.

При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.4. В срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему материалов в Администрацию, специалист формирует запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

 3.3.5. В случае, если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист переходит к административному действию «Подготовка Постановления Администрации Ковыльновского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно».

3.3.6. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации.

**3.4. Описание административной процедуры «взаимодействие Администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее 12 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией, при необходимости, осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги может осуществляться межведомственное взаимодействие с сектором по вопросам архитектуры, градостроительства и наружной рекламы Администрации Раздольненского района.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа в рамках межведомственного взаимодействия, указанными в подпункте 3.4.3, не может превышать двадцати рабочих дней со дня поступления запроса, предоставляющее документ (информацию).

3.4.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по запросу, направляемому в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 3.4, документов (информации) в Администрацию сельского поселения, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Ковыльновского сельского поселения запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.7. Должностным лицом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации.

**3.5. Описание административной процедуры «Подготовка Постановления Администрации Ковыльновского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно»**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией Ковыльновского сельского поселения запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного взаимодействия.

 В случае если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, то основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации сельского поселения необходимых сведений и материалов.

3.5.2. Глава Администрации, принимает Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3.5.3. Специалист Администрации регистрирует Постановление о предоставлении в собственность бесплатно либо уведомление об отказе, уведомляет заявителя по телефону о назначенном времени выдачи зарегистрированного Постановления о предоставлении в собственность либо уведомление об отказе или направляет Постановление о предоставлении в в собственность бесплатно либо уведомление об отказе на указанный заявителем почтовый адрес.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированные в Администрации Постановления о предоставлении в собственность бесплатно либо уведомление об отказе.

3.5.4. При явке представителя за получением Постановления о предоставлении в собственность бесплатно специалист Администрации:

устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет его полномочия действовать от имени юридического лица (приказ, доверенность и др.);

выдает представителю Постановление Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо уведомление об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия представителя.

Результат процедуры: выданное заявителю Постановление Администрации Ковыльновского сельского поселения.

 3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю ответственным специалистом в срок не более чем 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

**3.6. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги»**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес Администрации.

3.6.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом Администрации при обращении заявителя в Администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.6.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.6.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль исполнения положений настоящего регламента осуществляется Главой Администрации Ковыльновского сельского поселения.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава Администрации сельского поселения.

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

Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме или направляется по почте.

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

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым;

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

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

 болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;

- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

**5.6. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба направляется Главе Администрации Ковыльновского сельского поселения.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. 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.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту

**Контактная информация**

 **об Администрации Ковыльновского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 296207, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы,5 |
| Фактический адрес месторасположения | 296207, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ковыльное, ул.30 лет Победы,5 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | kovulnoe@razdolnoe.rk.gov.ru |
| Телефон для справок | 95-240 |
| ФИО и должность руководителя  | **Михайленко Юрий Николаевич,** председатель Ковыльновского сельского совета - глава Администрации Ковыльновского сельского поселения |
| ФИО и должность исполнителя | **Степаненко Ирина Владимировна,**ведущий специалист по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию. |

**График работы Администрации Ковыльновского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели**  | **Часы работы (обеденный перерыв)**  | **Часы приема граждан**  |
| Понедельник  | 8.00-12.00 ; 13.00-17.00 | с 8.00-12.00 |
| Вторник  | 8.00-12.00 ; 13.00-17.00 |  |
| Среда | 8.00-12.00 ; 13.00-17.00 | с 8.00-12.00 |
| Четверг | 8.00-12.00 ; 13.00-17.00 |  |
| Пятница | 8.00-12.00 ; 13.00-17.00 | с 8.00-12.00 |
| Суббота  | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

 Приложение 2

к Административному регламенту

Председателю Ковыльновского сельского совета –

главе Администрации Ковыльновского сельского поселения

 Ю.Н.Михайленко

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка** от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического

 проживания индивидуального предпринимателя (физического лица)

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

 (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

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

 (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит Вас предоставить в собственность/ в постоянное бессрочное пользование/оформить право аренды/ право безвозмездного пользования земельным участком (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка)

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке \*:

<1>Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

1. Категория земельного участка и основное целевое назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аренда, постоянное пользование и др.)

 1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи, номер, выдавший орган, название) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.5. На земельный участок отсутствуют ограничения обороноспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.6. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Собственник(и) | Реквизиты право- устанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости<\*> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

8. Иные сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Я согласен(а) на обработку персональных данных в Администрации Ковыльновского сельского поселения

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

 (должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица)

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

 юридического лица, физического лица)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

 к Административному регламенту

**Блок-схема**

 **общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Поступление в Администрацию Ковыльновского сельского поселения обращения об исполнении муниципальной функции с пакетом необходимых документов |

|  |
| --- |
| Регистрация обращения в журнале регистрации в Администрации сельского поселения |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения и прилагаемых документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |  | уведомление заявителя об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |