**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 5 апреля 2017 года. № 15

р.п. Янгель

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на земельный учет граждан,**

**имеющих право на бесплатное**

**предоставление земельных участков»»**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в Янгелевском муниципальном образовании, руководствуясь пунктами 6.7 статьи 39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьями 14.17 Федерального закона от 06.10.2003г. №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 2,4,5 Закона Иркутской области от 28.12.2015г. №146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», ст.3,13, ч.1 ст. 29 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Янгелевского городского поселения от 05.04.2011 г. №16 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Янгелевского городского поселения», Уставом муниципального образования «Янгелевское городское поселение», администрация Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района

постановляЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования» и размещению на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района: <http://www.yangel.3dn.ru>

 3. Постановление администрации от 19.10.2015 №86 **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз на территории Янгелевского городского поселения», считать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.О. Главы Янгелевского

городского поселения Т.Г. Жучева

Рассылка: в дело, прокуратура, р/администрация

Рассылка: в дело, прокуратура, р/администрация

Исполнитель: Костюченко И.А.

Приложение № 1

к постановлению администрации Янгелевского городского поселения

от 5 апреля 2017 г. №15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на земельный учёт граждан, имеющих право на бесплатное**

**предоставление земельных участков»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях определения процедур постановки на учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические лица, а также их представители (далее – заявители), имеющие право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии со статьей 2 Закона Иркутской области от 28.12.2015 №146-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на земельный учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Янгелевского городского поселения.

Электронный адрес: /E-mail/: adm\_yangel@mail.ru;

Режим работы: понедельник - пятница: с 9.ч.00 мин. до 17 ч.00 мин., перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч.00 мин;

Контактный телефон: приемная Главы администрации Янгелевского городского поселения (395 66) 67-144;

Почтовый адрес: 665699, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, м-н. Космонавтов, дом 9А.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о постановке на земельный учёт;

- уведомление об отказе в постановке на земельный учёт.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Заявление о постановке на земельный учёт рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктом 6.1 главой 6 разделом II, настоящего регламента, предоставленных заявителем.

4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

в) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 год, № 5, ст.410);

г) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 год, № 44, статья 4147);

д) Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 год, № 44, ст. 4148);

е) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 1997 год, № 30, ст. 3594);

ж) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 год);

з) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 год, № 40, ст. 3822);

и) Закон Иркутской области от 28.12.2015 № 146-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» («Областная», 30 декабря 2015 года, № 148);

к) Устав Янгелевского муниципального образования;

л) Настоящий административный регламент.

**6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

6.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление о постановке на земельный учёт, согласно Приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия (копии) паспорта (паспортов) заявителя (заявителей) либо копии (копия) паспортов (паспорта) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)),

3) копии паспорта (паспортов) детей, достигших возраста 14 лет, при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет;

4) копии (копия) свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет;

5) документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и предусмотренные перечнем документов, установленным Правительством Иркутской области;

 6) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления представителем заявителей.

6.2. Специалист администрации, осуществляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 6.1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

6.3. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- выписка из ЕГРП о правах заявителей на имевшиеся (имеющиеся) у них земельные участки.

В случае, если заявителями, имеющими детей, находящихся под опекой или попечительством, не представлена копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, специалист администрации Янгелевского городского поселения, осуществляющий муниципальную услугу, запрашивает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

В случае непредставления заявителем копии (копий) свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка), специалист администрации Янгелевского городского поселения, осуществляющий муниципальную услугу, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

6.4. Документы, прилагаемые к заявлению о постановке на земельный учёт, могут быть представлены гражданами в копиях, которые заверяются специалистом администрации Янгелевского городского поселения , осуществляющим муниципальную услугу и принимающим указанные заявления, при предъявлении подлинников указанных документов, а также могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном порядке.

6.5. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

а) должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) не должны быть исполнены карандашом;

д) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**7. Основания для отказа в приеме заявления**

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

**8. Основания для отказа, приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

8.2. Основаниями для отказа в принятии на земельный учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка являются:

- с заявлением обратились граждане, не обладающие правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 6.1 главой 6 разделом II настоящего административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 6.5 главы 6 раздела II настоящего административного регламента;

- заявители обратились в администрацию Янгелевского муниципального образования с заявлением о постановке на земельный учёт не по месту своего жительства (кроме переселенцев);

- заявителю (одному из заявителей) предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 6,7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

- молодая семья, многодетная семья состоят на земельном учёте в другом муниципальном образовании Иркутской области по месту жительства одного из членов семьи;

8.3. Отказ в принятии на учёт гражданина для предоставления земельного участка в собственность бесплатно может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

**9. Размер платы, взымаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

в) письменно - в случае письменного обращения заявителя.

10.2. Должностные лица администрации Янгелевского городского поселения предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) о местонахождении специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в) о времени приема документов;

г) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации.

10.4. Для получения информации заявитель лично или его представитель обращается непосредственно в администрацию Янгелевского городского поселения.

10.5. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению получателю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

10.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

10.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10.8. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации Янгелевского городского поселения в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию Янгелевского городского поселения, направляется по адресу, указанному в обращении.

10.9. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

а) о ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста администрации Янгелевского городского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

з) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст административного регламента с приложениями.

10.10. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Янгелевского городского поселения, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения <http://www.yangel.3dn.ru>

**11. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам**

13.1. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения.

13.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, оборудовано противопожарной системой.

13.3. Здание рекомендуется оборудовать пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

13.4. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

13.5. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей (представителей заявителей), а также доступ инвалидов.

13.6. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

13.7. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.8. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете администрации Янгелевского городского поселения.

13.9. Специалист администрации Янгелевского городского поселения , осуществляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения:

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, доступ собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

13.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией Янгелевского городского поселения..

13.11. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) специалиста администрации Янгелевского городского поселения, осуществляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

14.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

14.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

14.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

14.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка (об отказе в принятии на учёт);

4) направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**2. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации Янгелевского городского поселения, осуществляющего муниципальную услугу, заявления по форме согласно Приложениям 1,2 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя к специалисту, осуществляющего муниципальную услугу;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) посредством Портала;

г) через МФЦ.

2.2. В день поступления заявление регистрируется специалистом администрации Янгелевского городского поселения в книге учёта входящих документов.

2.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов в администрации Янгелевского городского поселения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Янгелевского городского поселения (до 16.00 ). При поступлении обращения после 16.00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

2.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

**3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 6.3 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

3.2. Специалистом администрации Янгелевского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, формируется и направляется межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из ЕГРП о правах заявителей.

В случае, если заявителями, имеющими детей, находящихся под опекой или попечительством, не представлена копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, специалист администрации Янгелевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

В случае непредставления заявителем копии (копий) свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка), специалист администрации Янгелевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

3.3. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 6.3 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

**4. Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка (об отказе в принятии на учет)**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 6.1, 6.3 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

4.2. Специалист администрации Янгелевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимых документов, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 7.1 главы 7 раздела II настоящего административного регламента, и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает проект распоряжения о постановке на земельный учёт граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

2) принимает решение об отказе в постановке на учёт заявителя (заявителей). В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписание распоряжения о постановке на учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в принятии на учёт заявителя.

**5. Направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения о постановке на земельный учёт граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно Главой Янгелевского городского поселения, либо уведомления об отказе в постановке на учёт.

5.2. Специалист администрации Янгелевского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня подписания распоряжения, направляет заявителю уведомление с указанием номера очереди на момент постановки на учёт.

5.3. Уведомление об отказе в постановке на учёт направляется заявителю в течение трех календарных дней.

5.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о постановке на земельный учёт либо уведомления об отказе в постановке на земельный учёт.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Янгелевского городского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Янгелевского городского поселения, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Янгелевского городского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.4. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной**

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов администрации Янгелевского городского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники администрации Янгелевского городского поселения по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

 4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования специалистом администрации Янгелевского городского поселения, осуществляющим муниципальную услугу о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения специалиста администрации Янгелевского городского поселения, осуществляющего муниципальную услугу, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Информацию, указанную в пункте 4.1 главы 4 раздела IV настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам специалистам администрации Янгелевского городского поселения, осуществляющих муниципальную услугу, указанным в пункте 2.1 главы 2 раздела II настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе муниципальной услуги**

1.1. С целью обжалования решений и действий (бездействия) специалиста администрации Янгелевского городского поселения, осуществляющего муниципальную услугу, заинтересованное лицо вправе обратиться к Главе Янгелевского городского поселения с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) специалиста администрации, осуществляющего муниципальную услугу, (далее – жалоба).

1.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Янгелевского городского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Янгелевского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Янгелевского городского поселения, а также настоящим административным регламентом;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Янгелевского городского поселения;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также специалистов администрации Янгелевского городского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы**

3.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему более 1 раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

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

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

**5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

**6. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

6.1. Решения, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- Главе Янгелевского городского поселения.

**7. Сроки рассмотрения жалобы**

7.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

8.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Янгелевского городского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Янгелевского городского поселения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8.1 главы 4 раздела V настоящего регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 И.О. Главы Янгелевского

городского поселения Т.Г. Жучева

Приложение 1 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Постановка на земельный учёт граждан,

 имеющих право на бесплатное предоставление

земельных участков»

Главе Янгелевского городского поселения

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

(фамилия, имя, отчество)

1. , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (Дата рождения)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от г.

**выдан:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**место регистрации**:

2.\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (Дата рождения)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от г.

**выдан:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**место регистрации**:

3. , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (Дата рождения)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от г.

**выдан:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**место регистрации**:

4. , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (Дата рождения)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от г.

**выдан:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**место регистрации**:

5. , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (Дата рождения)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от г.

**выдан:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**место регистрации**:

**З А Я В Л Е Н И Е**

**О ПОСТАНОВКЕ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЁТ**

В соответствии с Законом Иркутской области от 28.12.2015 № 146-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (далее - Закон) прошу поставить нашу многодетную семью на очередь на получение земельного участка в собственность бесплатно для строительства индивидуального жилого дома.

Состав семьи \_\_\_\_ человек.

Кроме того сообщаем, что ранее земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), ведения крестьянского (фермерского) хозяйства не предоставлялись в соответствии со статьей 2 Закона.

Обязуемся сообщить о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно одному из заявителей в случаях, указанных в статье 2 Закона.

Достоверность сведений в представленных на оформление документах гарантирую(-ем), на обработку персональных данных согласен (ы).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.**

**Время \_\_\_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_\_\_мин.**

**К заявлению прилагаются:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование документа*** | ***Количество страниц*** |
| **1** | **Копии паспорта (паспортов) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей), единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)** |  |
| **2** | **Копия свидетельств о рождении детей** |  |
| **3** | **Копия паспортов детей, достигших 14-летнего возраста** |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |

Приложение 2 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуг

 «Постановка на земельный учёт граждан,

 имеющих право на бесплатное предоставление

 земельных участков»

Главе Янгелевского городского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего (ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г***.

 Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**О ПОСТАНОВКЕ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЁТ**

*Прошу поставить меня на учёт как гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность для строительства индивидуального жилого дома, в соответствии с пунктом* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  *статьи 2 Закона Иркутской области от 28.12.2015 г № 146-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».*

***Отношусь к категории****:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Кроме того сообщаю, что ранее земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), ведения крестьянского (фермерского) хозяйства не предоставлялись в соответствии со статьей 2 Закона.

Обязуюсь сообщить о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно одному из заявителей в случаях, указанных в статье 2 Закона.

Достоверность сведений в представленных на оформление документах гарантирую, на обработку персональных данных согласен(-на).

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Время \_\_\_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_\_\_мин.**

**К заявлению прилагаю:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование документа*** | ***Ко/во страниц*** |
| **1** | **Копия паспорта заявителя** |  |
| **2** | **Копия свидетельств о рождении детей** |  |
| **3** | **Копия паспортов детей, достигших 14-летнего возраста** |  |
| **4**  | **Документ, подтверждающий право на бесплатное предоставление ЗУ** |  |

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учёт граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков»

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, либо решения об отказе в принятии на учет ( в течении 10 дней со дня регистрации заявления) |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю уведомления о принятии на учет с приложением распоряжения администрации Янгелевского городского поселения. |