|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года** | **№ \_\_\_\_\_\_\_** |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании [Устава](garantf1://30207184.0/) муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п. Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального

образования р.п. Первомайский

Щекинского района И.И. Шепелёва

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования р.п.

Первомайский Щекинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района при предоставлении муниципальной услуги.

2. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги выступают физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители) или их установленные законом представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района:

адрес: 301212, Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, проспект Улитина, д. 12.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

В предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

2) ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28 в г. Щекино: 301248, Тульская область, г. Щекино ул. Шахтерская, д. 21.

3.2. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района, региональном Портале государственных услуг Тульской области, предоставляется заявителям индивидуально с использованием средств телефонной связи, при личном обращении гражданина в администрацию муниципального образования Щекинский район, ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28.

3.3. Справочные телефоны:

1) администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района: 8(48751) 6-45-40.

2) ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28: 8-800-200-71-02.

3.4. Адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) официальный сайт МО р.п. Первомайский Щекинского района: http://pervomayskiy-mo.ru/;

2) региональный портал государственных услуг Тульской области: http://www.gosuslugi71.ru.

3.5. Адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) администрация муниципального образования Щекинский район: e-mail: ased\_mo\_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru;

2) ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28: e-mail: mfc7122@gmail.com.

3.6. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

2) индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками ГБУ ТО «Многофункциональный центр» отделение № 28 при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

3) просмотр заявителем информации, содержащейся в личном кабинете заявителя при подаче заявления через региональный портал государственных услуг Тульской области: http://www.gosuslugi71.ru.

3.7. Информация, указанная в п. 3.1.-3.6 настоящего административного регламента размещается в сети интернет на официальном сайте МО р.п. Первомайский Щекинского района, региональном Портале государственных услуг Тульской области.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность и полнота информирования о процедуре;

б) четкость в изложении информации о процедуре;

в) удобство и доступность получения информации о процедуре.

4. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, единым стандартом, в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

5. Должностные лица администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района, при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее - администрация).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, или запроса о предоставлении услуги (далее - запрос) с использованием ЕПГУ, направленного в администрацию, либо в МФЦ.

Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел по административно-правовым вопросам, земельным и имущественным отношениям.

2.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (для получения сведений об объектах недвижимости: об испрашиваемом земельном участке, а также о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. [Решение](#Par620) о предоставлении муниципальной услуги – решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее – разрешение), которое оформляется в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.2. [Решение](#Par666) об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.10](#Par237) настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. При подаче заявления в электронном виде через Единый портал  
на предоставление государственной услуги решение подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица и направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа.

2.3.3. При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ, в администрации, а также через Единый портал.

2.3.4. При подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения решение заверяется печатью администрации.

**2.4. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное на бумажном носителе в администрацию, регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в день поступления, либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.4.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, регистрируется сотрудником администрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в день поступления, либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.4.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ, осуществляется автоматически в день его подачи.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

2.5.2. Срок уведомления заявителя о возврате заявления не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1.1. Конституцией Российской Федерации;

2.6.1.2.   Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2.6.1.3.   Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.6.1.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.1.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.1.6. Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6.1.7. Законом Тульской области от 21 декабря 2011 года № 1708-ЗТО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей»;

2.6.1.8.  Законом Тульской области от 25 июня 2015 года № 2314-ЗТО «Об установлении случаев предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;

2.6.1.9. Законом Тульской области от 26 октября 2015 года № 2362-ЗТО «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»;

2.6.1.10. Постановлением правительства Тульской области от 3 августа 2016 года № 349 «О мерах по реализации пункта 2 части 3 статьи 2-2 Закона Тульской области от 21 декабря 2011 года № 1708-ЗТО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей»;

2.6.1.11. [Уставом](consultantplus://offline/ref=BD23A5F8ADBCA21688419E02EE0F0F73EF630450CADA0AD1FDDCD9113EE78EE907F87CC8EAECF15FDF5290g9x3M) муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района;

2. 6.1.12. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) документы, предусмотренные подпунктами 1 и 5 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) копия документа, удостоверяющего личность, и документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя), оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)

2.7.2. Представление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.»;

2.7.3. Заявитель имеет право предоставить документы с приложением копий:

1) лично, либо через своих представителей в администрацию;

2) в письменном виде по почте в адрес администрации;

3) в электронном виде на электронный адрес администрации;

4) в электронном виде через ЕПГУ.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

2.8.1.1. Выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) для определения правообладателя земельного участка, а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог), из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области;

2.8.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой);

2.8.1.3. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой);

2.8.1.4. Иные документы, подтверждающие основания для предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.3. Документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

2.8.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.5.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

2.9.2. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.2.1. Обращение за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией;

2.9.2.2. Обращение с заявлением ненадлежащего лица, которое не имеет права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2.9.2.3. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом), в случае подачи заявления через ЕПГУ;

2.9.2.4. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

2.9.2.5. Не соответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ;

2.9.2.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

2.9.2.7. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.2.1. С заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.10.2.2. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.10.2.3. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подразделе](#Par175) 2.7. Административного регламента;

2.10.2.4. Несоответствие документов, указанных в [подразделе](#Par175) 2.7. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.2.5. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

2.10.2.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=381486&dst=585&field=134&date=14.09.2021) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.10.2.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=381486&dst=652&field=134&date=14.09.2021) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.2.9. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=381486&dst=860&field=134&date=14.09.2021) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.10.2.10. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.10.2.11. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, превышает предельный размер, установленный действующим законодательством;

2.10.2.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.10.2.13. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

2.10.3. Отзыв заявления по инициативе заявителя. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в администрацию, ЕПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением после устранения оснований, указанных в [пункте 2.10.](#Par242)2 Административного регламента.

* 1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление услуги гражданам, имеющим право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, осуществляется после предоставления органом исполнительной власти Тульской области, проводящем на территории Тульской области государственную политику в сфере социальной защиты населения, государственной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации.

2.14.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14.3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.5. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.14.6. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.14.8. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.14.9. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.14.10. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должно быть предусмотрено:

2.14.10.1. Возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

2.14.10.2. Содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2.14.10.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

2.14.10.4. Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

2.14.10.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

2.14.10.6. Обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.14.10.7. Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ)**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. Достоверность предоставляемой гражданам информации;

2.15.1.2. Полнота информирования граждан;

2.15.1.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.15.1.4. Удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.5. Соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

2.15.1.6. Соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.8. Полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.15.3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

2.15.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

2.16.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

2.16.3. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ в части:

2.16.3.1. Получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16.3.2. Ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2.16.3.3. Направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16.3.4. Осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FF8261DC9E747AE42EEA18l5k7O) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FA8860DA9E747AE42EEA18l5k7O) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.5. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

2.16.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73F48C63D59E747AE42EEA1857D5ED856FA14ADF6B586Fl9k9O) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.16.8. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

2.16.8.1. При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ;

2.16.8.2. По телефону администрации или МФЦ.

2.16.9. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

2.16.9.1. Для физического лица:

1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
2. контактный номер телефона;
3. адрес электронной почты (при наличии);
4. желаемые дату и время представления документов.

2.16.10. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.16.11. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться.

2.16.12. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.16.13. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.16.14. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.15. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.16.16. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме.**

**3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. Анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе;

3.1.1.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте.

3.2.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем, в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.2.3. Сотрудник администрации, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. Осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.2. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным в [подразделе](#Par175) 2.7. Административного регламента требованиям, удостоверяясь, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом.

3.2.2.3. Дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов администрации;

3.2.2.4. Знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу администрации;

3.2.3. Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 рабочий день.

3.2.4. Сотрудник администрации, ответственный за прием документов:

3.2.4.1. Регистрирует принятое заявление;

3.2.4.2. В порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, руководителю администрации;

3.2.5. Срок административного действия - 1 рабочий день со дня приема администрацией заявления.

3.2.6. Руководитель администрации:

3.2.6.1. Рассматривает документы, принятые от заявителя;

3.2.6.2. Определяет специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

3.2.7. Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня со дня приема заявления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, и перенаправление исполнителю, ответственному за рассмотрение заявления.

**3.3. Анализ представленных заявителем документов,**

**необходимых для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления:

3.3.2.1. Осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3.3.2.2. Проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2.3. осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данного административного действия - 3 рабочих дня со дня регистрации администрацией заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является установление оснований для формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

**3.4. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

3.4.2. Администрация взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=08.06.2021&dst=159&fld=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

3.4.3.1. Наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

3.4.3.2. Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3.4.3.3. Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

3.4.3.4. Указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

3.4.3.5. Сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

3.4.3.6. Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

3.4.3.7. Дата направления межведомственного запроса;

3.4.3.8. Фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации администрацией заявления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в её предоставлении**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, позволяющих принять решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку решения (письма) администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту. Решение (письмо) администрации об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Подготовленные документы передаются на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику отдела по административно-правовым вопросам, земельным и имущественным отношениям), который рассматривает представленные документы на предмет наличия правовых оснований для подготовки постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в дальнейшем документы передаются уполномоченным лицам администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, позволяющих принять решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и подготовить проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.4. Должностные лица администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района рассматривают проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, согласовывают их или представляют обоснованные замечания и предложения.

В случае поступления заявления через Единый портал постановление администрации (решение) о предоставлении земельного участка в собственность или решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, который подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью главы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.

3.5.5. Максимальная продолжительность указанной административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня регистрации администрацией заявления.

3.5.6. Результатом указанной административной процедуры является принятое решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, либо решение (письмо) администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

**3.6. Выдача (направление) заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение (постановление) администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо решение (письмо) администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, сообщает заявителю с использованием способа связи, указанного в заявления о предоставлении муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

3.6.3.1. В администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись на одном из двух экземпляров, хранящихся в администрации;

3.6.3.2. Посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием ЕПГУ;

3.6.3.3. Посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в администрацию;

3.6.3.4. Посредством МФЦ в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения (постановления) администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо решения (письма) администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.5. Максимальный срок данных административных действий не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации принятого решения.

**3.7. Исправление допущенных опечаток и**

**(или) ошибок в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

[3.7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, ЕПГУ.

[3.7.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

[3.7.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие или отсутствие допущенной технической ошибки.

[3.7.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом администрации.

[3.7.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

[3.7.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

[3.7.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=110241&date=08.06.2021&dst=100022&fld=134). В случае направления заявителем заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, исправленное решение в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ.

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

**4.1. 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**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет начальник отдела по административно-правовым вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации.

4.1.3.  Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

4.2.1.1.  Проведения плановых, внеплановых проверок;

4.2.1.2. Рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации. 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.

4.2.3. 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 администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа муниципальной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра**

**5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Право на подачу жалоб имеют физические, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

**5.2. Предмет жалобы**

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

5.2.1.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.6. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. Отказа администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**5.3. Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

5.3.2. Жалоба может быть направлена на имя главы администрации или первого заместителя главы администрации.

**5.4. Порядок подачи жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

5.4.4. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

5.4.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Порядок и сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

5.5.2.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FA8860DA9E747AE42EEA18l5k7O) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5.2.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации.

5.5.3. Жалоба подлежит рассмотрению администрацией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения обращения, жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.6. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.7.6.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.7.6.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.6.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.7.6.4. Признания жалобы необоснованной.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

5.9.3.1. Перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

5.9.3.2. Местонахождение администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

|  |
| --- |
| Приложение N 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» |

Главе администрации МО

р.п. Первомайский Щекинского района

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

(Ф.И.О., наименование юридического

лица, в родительном падеже)

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

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

(место жительство гражданина, юридический адрес)

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

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

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

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

(данные паспорта гражданина серия, номер, кем выдан)

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

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

(телефон заявителя)

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

(адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

в собственность бесплатно

Прошу в целях реализации своего права на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в собственность бесплатно, предоставить земельный участок в собственность бесплатно для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования)

Информация об испрашиваемом земельном участке:

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя) (подпись)  
 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Приложение N 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» |

ФОРМА

РЕШЕНИЯ о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

**РЕШЕНИЕ**

от << Дата решения>> № <<Номер решения>>

**О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Рассмотрев заявление от <<Дата запроса на предоставление услуги>> № <<номер запроса>> (заявитель: <<ФИО заинтересованного лица>>) и приложенные к нему документы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, руководствуясь ст. 39.5, 39.14, 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, принято решение:

1. Предоставить заявителю (<<ФИО заинтересованного лица>>) в собственность бесплатно земельный участок площадью <<Площадь земельного участка>> кв.м, с кадастровым номером <<Кадастровый номер земельного участка>>, категорией земель <<Категория земель>>, видом разрешенного использования <<Вид разрешенного использования>>, расположенного по адресу <<Адрес земельного участка>>.

2. Заявителя (<<ФИО заинтересованного лица>>) уполномочить на подачу заявления о регистрации права собственности в органы Росреестра без доверенности.

подпись

<< должность>> << ФИО>>

Уполномоченного лица

агенту

|  |
| --- |
| Приложение N 3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» |

ФОРМА

РЕШЕНИЯ о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

<< Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги >>

Кому: <<ФИО заинтересованного лица>>

Контактные данные: <<Почтовый адрес Заявителя >>

**Решение**

**об отказе в предоставлении земельного**

**участка в собственность бесплатно**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От | <<дата решения>> | № <<номер решения>> |

Рассмотрев заявление от <<Дата>> № <<Номер>> (Заявитель:

<<ФИО заинтересованного лица>>) и приложенные к нему документы в соответствии со ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, << . >> в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно отказано по основаниям:

<< Дата актуальности статуса реестровой записи >>

Разъяснения причин отказа:

Дополнительно информируем: << Дополнительная информация для заявителя >>

<< Уполномоченное должностное лицо -должность >> << ФИО> Подпись