РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ТРЕНЕВСКОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ТРЕНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 апреля 2018 г. 18 п. Долотинка

**Об утверждении Порядка ведения учета граждан, имеющих трех**

**и более несовершеннолетних детей и совместно**

**проживающих с ними, в целях однократного бесплатного**

**предоставления им в собственность земельных**

**участков для индивидуального жилищного**

**строительства, ведения личного подсобного хозяйства**

**или создания крестьянского (фермерского) хозяйства**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 8.2. и 8.3. Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», Администрация Треневского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2.Отменить постановление № 28 от 09.03.2017 г. «Об утверждении Порядка ведения учета граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в целях однократного бесплатного предоставления им в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Треневского

сельского поселения И.П.Гаплевская

 Приложение

к постановлению Администрации

 Треневского сельского поселения

 от 02 апреля 2018 год № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии со статьями 8.2. и 8.3. Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

 1.2. Круг заявителей.

 Получателями муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее – Заявитель или Заявители) являются граждане, состоящие на учете в Администрации Треневского сельского поселения в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства, давшие свое согласие на получение в собственность земельного участка.

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

 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

 1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Треневское сельское поселение» (далее - сайт поселения), а также предоставляется:

непосредственно специалистом Администрации Треневского сельского поселения;

с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

по почте (по письменным обращениям Заявителей).

1.3.3. Сведения о местонахождении Администрации Треневского сельского поселения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресе электронной почты Администрации Треневского сельского поселения:

почтовый адрес: 346143, Ростовская область, Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1.

телефоны: 8(86385)53-3-43;

факс: 8(86385)53-3-69;

сайт поселения: www.turilovskoe.smoro.ru.;

адрес электронной почты: sp22237@donpac.ru.;

график приема специалистом: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 16.20 ч.;

перерыв на обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

 1.3.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование лично.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации (далее должностное лицо) по месту нахождения Администрации.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, оно переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. На информационном стенде в помещении Администрации, на сайте поселения размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на сайте поселения и извлечения на информационных стендах);

в) блок-схема (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления заявления и требования к нему;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги;

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы приема запросов, предоставления консультаций и информации;

и) адрес электронной почты Администрации;

к) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности для жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства».

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Перечень иных федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также организаций принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Треневского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Администрации Треневского сельского поселения (далее — специалистом).

 При предоставлении муниципальной услуги иные органы и организации участие не принимают.

 Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации.

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является бесплатное предоставление земельного участка в общую долевую собственность Заявителя и его детей.

 Процедура предоставления услуги завершается путём получения Заявителем:

 - кадастрового паспорта земельного участка;

 - технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- постановления Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность Заявителя и его детей.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный общий срок предоставления услуги не должен превышать 210 дней с момента подачи заявления, из них:

- не более 180 дней на выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работы, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление мероприятий, необходимых для государственного кадастрового учета такого земельного участка, определение вида разрешенного использования земельного участка, определение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плату за подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- не более 30 дней со дня формирования земельного участка на принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность заявителя (заявителей) и его (их) детей.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

 - Земельный кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

 2.6. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы не предусмотрены.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

 - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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

 2.9.1. Отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

 2.9.2. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

 2.9.3. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении №1 к настоящему Регламенту;

 - несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.10.2. Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

 2.10.3. Приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматриваются.

 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 Для предоставления муниципальной услуги необходимых и обязательных документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день поступления запроса.

 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Помещение в здании Администрации, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.2. Места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения (стульями, кресельными секциями, столами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.3. Места ожидания и информирования должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель направляет свое заявление в электронной форме и предоставляет отсканированные копии документов согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента.

 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги получает по телефону, по электронной почте, если иное не установлено федеральным законом.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка и выдача итоговых документов.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

 3.2. Описание каждой административной процедуры.

 3.2.1. Прием и регистрация заявления.

 1) Основание для начала административной процедуры:

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

 К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При обращении Заявителя в Администрацию должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, наличие документов, необходимых для подачи заявления.

Заявление заполняется по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.9. настоящего Регламента.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, осуществляет его регистрацию в день его подачи в журнале приема заявлений от граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо в журнале приема заявлений от граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства или в журнале приема заявлений от граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для создания крестьянского (фермерского) хозяйства в хронологической последовательности, исходя из времени его поступления.

 Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, выдает и второй экземпляр заявления Заявителю с отметкой о получении заявления с описью приложенных к нему документов, с указанием даты, фамилии и должности лица, принявшего документы.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При обращении Заявителя в Администрацию прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений.

4) Критерии принятия решений.

При установлении факта наличия необходимых документов, их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления и направления его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

– принятие заявления;

– мотивированный отказ в приеме заявления.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

 При наличии необходимых документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о получении заявления, с указанием даты, фамилии и должности лица, принявшего документы.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

1) Основание для начала административной процедуры:

Зарегистрированное заявление, является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Глава поселения накладывает резолюцию на заявлении об исполнении заявления должностному лицу Администрации, уполномоченному на производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

 Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению:

 - проверяет действительность необходимых для оказания услуги документов;

 - в срок не более 180 дней осуществляет проведение следующих работ по формированию земельного участка:

 1) выполняет в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работы, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществляет мероприятия, необходимые для государственного кадастрового учета такого земельного участка;

 2) определяет вид разрешенного использования земельного участка;

 3) определяет технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плату за подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев предоставления земельных участков для создания крестьянского (фермерского) хозяйства;

 - в течение 30 дней со дня формирования земельного участка принимает решение о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность Заявителя и его детей для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 210 дней.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Рассмотрение заявления и пакета документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

 На основании заявления Заявителя и при наличии всех необходимых документов по кадастровому учету земельного участка должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению принимает решение о бесплатном предоставлении Заявителю земельного участка в форме постановления Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность Заявителя и его детей для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению готовит проект постановления Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность Заявителя и его детей для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

 Способом фиксации результата выполнения административного действия является принятие постановления Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность Заявителя и его детей для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

3.2.3. Подготовка и выдача итоговых документов.

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры является принятие постановления Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность Заявителя и его детей для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Решение о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность Заявителя и его детей для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства принимается Администрацией в форме постановления Администрации в течение тридцати дней со дня формирования земельного участка.

 Решение о бесплатном предоставлении Заявителю земельного участка в собственность направляется Заявителю в семидневный срок со дня его принятия в форме выписки из постановления.

 3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

В Администрации подготовку и выдачу документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

Получение должностным лицом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению копии принятого постановления Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность Заявителя и его детей для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность Заявителя и его детей для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

 Выписка из постановления Администрации о постановке на учет направляется Заявителю специалистом Администрации в течение семи дней со дня его принятия.

Выдача документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предъявлении Заявителем (представителем Заявителя) документа удостоверяющего личность.

 6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

 Специалистом Администрации в журнале приема заявлений от граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо в журнале приема заявлений от граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства или в журнале приема заявлений от граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно для создания крестьянского (фермерского) хозяйства заносится номер и дата решения о предоставлении земельного участка.

 Предоставление земельного участка в собственность Заявителя и его детей для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства является основанием для снятия с соответствующего учета Заявителя.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Треневского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов.

 4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Треневского сельского поселения. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами.

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

 Ответственный исполнитель, осуществляющий прием, рассмотрение заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

 Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Регламенте муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок его проведения установлены настоящим Регламентом.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги, могут быть определены иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

 В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель может участвовать в контроле за оказанием услуги путем письменного (в том числе в электронном виде) или устного обращения.

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

 5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Треневского сельского поселения и (или) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

 5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в адрес Администрации Треневского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявления, или в электронной форме.

 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

 5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) 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.

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

5.4.6. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуется решение Главы Треневского сельского поселения, жалоба подается непосредственно Главе Треневского сельского поселения и рассматривается им в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

 5.6.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

1) Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель в этом случае уведомляется о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу;

4) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) Если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении обращения;

6) Если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае когда Заявитель считает, что его обращение в Администрацию не разрешено, и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т. е. по мнению Заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц в суд.

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

 При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

 1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Треневского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме Заявителя или по телефонам, указанных в пункте 1.3.3.

6. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности для жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства или

создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

**Перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) *- копия при предъявлении оригинала или копия заверенная в нотариальном порядке.* |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (заявителей) *- копия при предъявлении оригинала.* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *- копия при предъявлении оригинала.* |
| 4.  | В случае изменений обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях предоставления земельного участка в собственность, предоставляются соответствующие документы - *копия при предъявлении оригинала.* |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам, имеющим трех и

более детей, в собственность бесплатно

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности для жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства или

создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

**Образец заявления**

Главе Треневского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес фактического проживания)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность**

 Прошу предоставить бесплатно в общую долевую собственность мне и моим несовершеннолетним детям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО, год рождения),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО, год рождения),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО, год рождения),

земельный участок расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

 На учет в целях предоставления земельного участка поставлены на основании решения Администрации от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что ни я, ни члены моей семьи не состоят на учете с целью бесплатного предоставления земельного участка многодетным гражданам в иных субъектах Российской Федерации (за исключением Миллеровского района Ростовской области).

Земельный участок в порядке статьи 8.2. Областного закона от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» не приобретал(а).

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

Прилагаю копии следующих документов:

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

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

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

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

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

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

 подпись дата

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности для жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства или

создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

 **Блок-схема**

Поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка

НАЧАЛО

Рассмотрение заявления

Выполнение в отношении земельного участка работы, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществляются мероприятия, необходимые для государственного кадастрового учета такого земельного участка, определяется вид разрешенного использования земельного участка, определяются технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения,

- после формирования земельного участка подготавливается проект постановления Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность заявителя и его детей

Подготовка выписки из постановления

Выдача выписки из постановления о предоставлении земельного участка лично или по почте

КОНЕЦ