|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН постановлением Клинцовской городской администрацииот 27.12.2017г. № 2859 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности городского округа «город Клинцы Брянской области»

1. Общие положения

1.1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности городского округа «город Клинцы Брянской области» (далее – Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.2**. Сведения о заявителях.**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются семьи, в которых родился (или был усыновлен) третий ребенок или последующие дети, являющиеся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Брянская область. Единственный усыновитель третьего ребенка или последующих детей, являющихся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Брянская область, указанные в пункте 6 статьи 39.5, статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. **Комитетом по управлению имуществом г. Клинцы**, расположенным по адресу: Брянская обл., г. Клинцы, ул. Октябрьская, д.42.

График приема граждан: вторник, среда с 09.00–13.00 час., с 14.00–17.00 час., каб. № 34, ул. Октябрьская, 42, каб. 34.

Справочный телефон: 4-24-21.

E-mai: 555pull@mail.ru

Адрес официального сайта Клинцовской городской администрации в сети Интернет: <http://www.город-клинцы.рф>.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. На официальном сайте Клинцовской городской администрации <http://www.город-клинцы.рф>.

в разделе «Административные регламенты» размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Клинцовской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- бланк [заявления](#Par597) о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Комитета по управлению имуществом г. Клинцы.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют ответственные исполнители Комитета по управлению имуществом г. Клинцы, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в общий отдел Клинцовской городской администрации.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

г) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в общем отделе Клинцовской городской администрации.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.5. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.3.4. настоящего административного регламента.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги и органа Клинцовской городской администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в собственности городского округа «город Клинцы Брянской области».

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом г. Клинцы.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Брянской области;

органами местного самоуправления;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

**2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:**

- выдача или направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме постановления Клинцовской городской администрации о бесплатном предоставлении земельного участка семье, имеющей трех и более детей, состоящей на учете, с кадастровым паспортом земельного участка для регистрации права собственности на земельный участок.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы или направлены по адресу, содержащемуся в заявлении обратившегося лица в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в общем отделе Клинцовской городской администрации в соответствии с административной процедурой, предусмотренной п.3.2.2 настоящего регламента.

**2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 3) от 30 ноября 1994 года N 146-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Решением Клинцовского городского Совета народных депутатов от 30.09.2015г. г. № 6-195 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом города Клинцы»

 - Уставом городского округа «город Клинцы Брянской области»;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами.

**2.5.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**.

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.1. Заявление подается от имени всей семьи одним из родителей (усыновителем).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта Заявителя (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);
2. справка о составе семьи, выданная уполномоченным органом;
3. копии свидетельств о рождении детей;
4. копия документа (копии документов) о семейном положении заявителя.

заявление о предоставлении в собственность земельного участка по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1)

2.5.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

2.5.3.Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и представить указанные в настоящем пункте документы в Клинцовскую городскую администрацию по своему выбору лично или посредствам почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.4. При подаче заявления при личном обращении в Клинцовскую городскую администрацию лицо, подающее заявление предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению.

2.5.5. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам:

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя.

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

5) цель использования земельного участка;

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

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

8) способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, осуществляющим прием заявлений после сличения с оригиналом.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

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

2.5.6. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Клинцовскую городскую администрацию.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований и срок для возврата заявления заявителю.**

В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю в случае:

- если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует п. 2.5.5. настоящего Регламента;

- если к заявлению не приложены документы, обязательные для представления заявителем, указанные в п. 2.5.1. настоящего Регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка.**

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении в собственность земельного участка бесплатно заявителям являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) 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;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11) 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 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) 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;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**2.8.** **Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.9.1. Время ожидания в очереди, при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично, не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.9.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием заявлений производится уполномоченными специалистами общего отдела Клинцовской городской администрации при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Регистрация заявлений, при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства Клинцовской городской администрации.

Заявление регистрируется ответственными сотрудниками общего отдела Клинцовской городской администрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Клинцовскую городскую администрацию.

Дата регистрации заявления в общем отделе Клинцовской городской администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.**

 2.11.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находится с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

 2.11.2. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

 2.11.3. Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

 Клинцовская городская администрация в лице Комитета по управлению имуществом обеспечивает возможность беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидами, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- предоставление муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск на объекты собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

 Муниципальная услуга может предоставляться

- в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключаемыми соглашениями, заключаемыми между Клинцовской городской администрацией и МФЦ.

 Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.**

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

подача заявления в Клинцовскую городскую администрацию;

регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Комитета по управлению имуществом г. Клинцы;

экспертиза документов, представленных заявителями;

формирование необходимых запросов;

подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом Клинцовской городской администрации и передача документов на регистрацию;

подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

правовая экспертиза и подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения Клинцовской городской администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передача документов на регистрацию;

регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов;

выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**3.2.1. Подача заявления в Клинцовскую городскую администрацию.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Клинцовскую городскую администрацию.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист общего отдела Клинцовской городской администрации, осуществляющий прием заявлений.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником общего отдела Клинцовской городской администрации на регистрацию.

**Подача заявления при личном обращении.**

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом общего отдела Клинцовской городской администрации, осуществляющим прием заявлений.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Комитета по управлению имуществом г. Клинцы по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом – 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом – 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.5. Регламента и Приложении № 2 к настоящему регламенту.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста общего отдела Клинцовской городской администрации о приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

**Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.**

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа осуществляется специалистом общего отдела Клинцовской городской администрации, осуществляющим прием заявлений.

Специалист общего отдела Клинцовской городской администрации осуществляет прием заявления поступившего по почте в порядке общего делопроизводства.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в общий отдел Клинцовской городской администрации одновременно с электронным образом документов, указанных в [пункте 2.5.1](#Par292) Регламента и в Приложении № 2 к Регламенту, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления, направляется уведомление.

В случае представления в общий отдел Клинцовской городской администрации заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Клинцовской городской администрацией и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники общего отдела Клинцовской городской администрации не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту.

Сотрудник общего отдела после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

**3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Комитета по управлению имуществом г. Клинцы.**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом общего отдела Клинцовской городской администрации, осуществляющим прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, одним из предусмотренных настоящим регламентом способов:

- при личном обращении заявителя;

- посредством почтового отправления;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист общего отдела, осуществляющий прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в системе документооборота полученные заявления и передает их в порядке общего документооборота в Комитет по управлению имуществом г. Клинцы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота и передача заявления в порядке общего документооборота в Комитет по управлению имуществом г. Клинцы для выполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.2.3. или п. 3.2.4. Регламента.

**3.2.3. Рассмотрение в Комитете по управлению имуществом г. Клинцы заявлений, поступивших от лиц, указанных в п. 1.2.1. настоящего Регламента. Формирование результата муниципальной услуги для этих категорий заявителей.**

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем Комитета по управлению имуществом г. Клинцы заявления и документов, представленных заявителями.

Ответственный исполнитель Комитета по управлению имуществом г. Клинцы (далее – ответственный исполнитель) осуществляет проверку представленных документов, на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным п.2.6. настоящего регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента ответственный исполнитель осуществляет подготовку, визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота в общий отдел Клинцовской городской администрации на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами, что является основанием для исполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.2.6. Регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.5. настоящего Регламента.

**3.2.4. Формирование необходимых запросов. Передача заявления и всех полученных документов в Комитет по управлению имуществом г. Клинцы.**

В случае если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной пп.3.2.4. настоящего регламента, ответственный исполнитель:

- осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

- обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

- осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.6. настоящего регламента.

**3.2.5. Подписание уведомления о возврате заявления заявителю и передача документов в общий отдел Клинцовской городской администрации.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги и проекта уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным п. 2.6. Регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание уведомления о возврате заявления заявителю, после чего указанное уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами передаются в порядке общего делопроизводства на регистрацию.

Получение документов сотрудником Комитета по управлению имуществом г. Клинцы, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги является основанием для начала исполнения административной процедуры предусмотренной пп. 3.2.9. настоящего регламента.

**3.2.6. Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет по управлению имуществом г. Клинцы в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, а также документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка.

Сотрудник Комитета по управлению имуществом г. Клинцы, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет оценку поступивших документов и, выполняет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, после чего передает все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы в юридический отдел Клинцовской городской администрации для выполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.2.7. настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**3.2.7. Правовая экспертиза и подписание проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от сотрудника Комитета по управлению имуществом г. Клинцы, ответственного за формирование результата муниципальной услуги в юридический отдел в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, а также проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственный исполнитель юридического отдела проверяет обоснованность и законность проекта документов, фиксирующих результат муниципальной услуги, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги, передается на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги передаются в порядке общего делопроизводства в общий отдел Клинцовской городской администрации для регистрации.

**3.2.8. Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел Клинцовской городской администрации в порядке общего делопроизводства одного из следующих документов:

- постановления Клинцовской городской администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решения Клинцовской городской администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник общего отдела Клинцовской городской администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, который в рамках данной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в системе документооборота результат рассмотрения представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных Комитетом по управлению имуществом г. Клинцы по результатам оказания муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера оформленным документам и фиксация в системе документооборота даты их издания, что служит основанием для начала исполнения следующих административных процедур.

**3.2.9. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе документооборота Клинцовской городской администрации результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

Сотрудник Клинцовской городской администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник Клинцовской городской администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

– роспись заявителя в журнале выдачи документов Клинцовской городской администрации в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в Клинцовскую городскую администрацию;

- внесение сотрудником Клинцовской городской администрации, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России»;

Сотрудник Клинцовской городской администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

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

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

 Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги.

 Результатом проверки является визирование проектов;

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

 Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) комитета, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц комитета**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

отказа комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, подаются вышестоящему должностному лицу - главе администрации Волгограда.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в комитете согласно графику личного приема граждан.

5.3.3. Жалоба на действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый (юридический) адрес: 243140, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42;

телефон (факс): (848336) 4-17-40;

адрес электронной почты: klintsi@mail.ru

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, сведения о должностном лице комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета.

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

5.4. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета либо должностного лица комитета в приеме документов 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.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления 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 законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы комитетом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Клинцы Брянской области», в собственность гражданам и некоммерческим организациям бесплатно»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Клинцовской городской администрации  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

    Прошу  предоставить  как многодетной семье в  собственность бесплатно земельный  участок  площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного  строительства.

 Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

    Ранее   мне   не  предоставлялись  земельные  участки  в  собственность бесплатно  по  основаниям,  предусмотренным  федеральным  и (или) областным законодательством.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                                                                                (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Клинцы Брянской области», в собственность бесплатно»

Перечень документов,

подтверждающих право заявителя на приобретение

земельного участка в собственность бесплатно.

*Ниже символом «\*» обозначены документы, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория заявителей** | **Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка** **без проведения торгов**  |
| **Граждане, имеющие трех и более детей** | **Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации:****-копия паспорта Заявителя (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);****-справка о составе семьи, выданная уполномоченным органом;****-копии свидетельств о рождении детей;****-копия документа (копии документов) о семейном положении заявителя.****(п.9, ст.4. Закона Брянской области от 31.01.2017 N 3-З"О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области")****\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)****\* Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных прав на объект нежвижимости.****(п.17 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)** |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Клинцы Брянской», в собственность гражданам и некоммерческим организациям бесплатно»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Подача заявления

в КГА

Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю КУИ (1день)

Экспертиза заявлений, подготовка документов на возврат заявления заявителю при наличии оснований (3 дня)

Формирование необходимых запросов.

( 10 дней)

Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка (7 дней)

Правовая экспертиза и подписание проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (7 дней)

Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов (1 день)

Выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления ( 1день)