**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОДНИЧКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12.10.2023 г. № 35-п с. Родничок**

**Об утверждении административного**

**регламента о порядке предоставления**

**муниципальной услуги по предоставлению**

**земельного участка в безвозмездное пользование**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 39.10. Земельного кодекса РФ, Уставом Родничковского муниципального образования, администрация Родничковского муниципального образования

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование.

2. Постановление № 30-п от 26.06.2019 г « Об утверждении административного регламента « О порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование», постановление № 3-2-п от 10.02.2022 г «О внесении изменений в Постановление № 30-п от 26.06.2019 г администрации Родничковского муниципального образования «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование» - признать утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации Родничковского муниципального образования (**https://rodnichkovskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru**).

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Родничковского**

**муниципального образования С.А. Родионов**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Родничковского муниципального образования Балашовского района Саратовской области от 12.10.2023 г № 35-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент (далее – регламент) о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий о предварительном согласовании предоставления земельных участков.

1.2.Круг заявителей.

 Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, могут быть представлены в безвозмездное пользование заявителям:

 -физическим и юридическим лицам, которые в соответствии с Земельным Кодексом РФ имеют право на оформление участка в безвозмездное пользование;

 Срок безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, устанавливается по заявлению заинтересованного в получении земельного участка лица с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ.

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 1.3.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах, официальном сайте, электронной почте администрации муниципального образования.

1.4.Порядок получения информации заявителями:

1.4.1.Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации Родничковского муниципального образования посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

- Интернета:

-электронная почта администрации сельского поселения :

rodnechok@mail.ru

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.uslugi64.ru](http://www.uslugi64.ru)).

-официальный сайт администрации Родничковского муниципального образования**(https://rodnichkovskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru).**

1.4.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.5.Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.6.Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.7.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования, на которую возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

1) текст административного регламента;

2)образец формы заявления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование оказывается в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим регламентом.

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования.

 2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 -направление заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком с предложением заключения соответствующего договора либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

 2.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещёнными на официальном сайте муниципальные услуги в сети «Интернет» .

 2.5.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:

2.5.1.Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка должны быть указаны:

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

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

-кадастровый номер земельного участка;

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

-цель использования земельного участка;

-почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

-подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата;

-перечень прилагаемых документов.

2.5.2.К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

а)Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

-копии документов, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное пользование;

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

-документы, удостоверяющие права на объект, возникшие до 1998 г.;

Предоставляются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются должностным лицом, принимающим документы.

Датой подачи заявления при личном обращении в администрацию поселения, предоставляющую услугу либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг считается день подачи заявления с приложением надлежащим образом оформленных документов.

 Датой подачи заявления в сфере электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

 б) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

 -выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

 -выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

 -выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 -в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные архивы, специалист администрации сельского поселения направляет необходимые запросы, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении участка в безвозмездное пользование.

 в) Перечень необходимых и обязательных услуг, оказываемых за счет средств заявителя и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

 -для предоставления данной услуги, услуги входящие в перечень необходимых и обязательных услуг, отсутствуют.

 2.5.3.Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом б) пункта 2.5.2., не может являться основание для отказа в выдаче разрешений.

 2.5.4.Запрещается требовать от заявителя:

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

 -предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ.

 -осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

 -заявление не поддается прочтению;

 -полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены;

 Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в приеме документов, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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

 -указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок представлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

 -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 заявление члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

 -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 РФ, 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;

 -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;

 -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;

 -указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

 -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;

 -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;

 -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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

 -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 РФ;

 -в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ 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 РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

 -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 РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйствам его деятельности;

 -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;

 - земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ;

 -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;

 -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 объекта местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

 -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;

 -предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

 -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;

 -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;

 -границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

 -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 участок, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

 2.8.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

 2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.Срок и порядок регистрации заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Датой подачи заявления при личном обращении в администрацию муниципального образования либо в Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю предусмотренного пунктом 3.2.1 Административного регламента электронного сообщения о приеме заявления.

Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала либо поданные через Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

Автоматизированный учет заявлений осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, в базу данных автоматизированного рабочего места.

2.11.Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. В том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.12.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

-возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями заключенными между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в действие данного соглашения.

При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует со специалистом муниципального образования, ответственным за предоставление услуги, дважды.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации муниципального образования при подаче заявления не должна превышать 10 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13.Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается

- на Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области ([www.uslugi64.ru](http://www.uslugi27.ru));

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

2.14.Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальных услуг (предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации) с использованием электронных документов, подписанных одним из видов электронных подписей:

- простой электронной подписью;

- усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представление на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

 3**.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

-прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;

-рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов;

-направление запросов о предоставлении сведений о заявителях и (или) об объектах в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5.3 настоящего регламента;

-принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо решения об отказе в предоставлении услуги;

-направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала:

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления и документов, указанный в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента.

 Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в администрацию муниципального образования следующими способами:

- почтовым сообщением

- электронным сообщением с последующим предоставлением оригиналов;

-посредством Многофункционального центра;

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.uslugi64.ru](http://www.uslugi64.ru));

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сотрудник осуществляет проверку представленных документов, и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При принятии заявления, поданного в форме электронного с использованием Единого портала, к рассмотрению, заявление распечатывается в 2-х экземплярах, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление». На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявления принято в форме электронного документа».

При отсутствии документов, предусмотренных пунктов «а» 2.5.2 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги.

Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.5.2 настоящего регламента.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении услуги;

- о сроках рассмотрения заявления.

3.3.Рассмотрение заявления и приложенных документов;

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги который:

-проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении земельного участка требованиям, установленным пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в п.2.5.2. настоящего административного регламента.

В случае если к зарегистрированному заявлению приложены копии документов, не заверенные должным образом (печать организации – для юридических лиц), специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги оповещает заявителя о необходимости записи на прием для сверки копий документов с оригиналами.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и в случае не явки заявителя по приглашению на прием, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в письменной форме в течение десяти дней с момента преставления документов информирует заявителя об отказе в приеме заявления о предоставлении земельного участка с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Отказ в приеме документов подписывается главой администрации сельского поселения.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.4.Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности, указанных в заявлении сведений, соответствие их приложенным документам.

3.5.Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

Должностное лицо вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Запрос должен содержать следующие сведения:

а)наименование органа, направляющего запрос о предоставлении документов или информации;

б)наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов или информации;

в)наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг;

г)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа или информации;

е) контактная информация для направления ответа на запрос.

ё) дата направления межведомственного запроса;

ж) фамилия имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

з) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы муниципального образования , либо в электронном виде за ЭЦП.

3.5.2.Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

-Управление Федеральной службы регистрации. Кадастра и картографии по Саратовской области,

- УФНС России по Саратовской области;

3.5.3.Перечень запрашиваемых документов и сроки направления запроса и получения ответа на запрос:

а)Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке.

Срок направления запроса составляет один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

Срок направления запроса составляет один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

б) УФНС России по Саратовской области:

 -выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Срок направления запроса составляет один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

3.5.4.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 3.6.Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.7.Подготовка проекта договора о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.7.1.При отсутствии основании для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на соответствие требованиям законодательства РФ и, в случае наличия оснований для предоставления услуги, осуществляет подготовку проекта договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.7.2.В срок не более, чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка и документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.7.3.Проект договора о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка выдается заявителю лично или направляется ему по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка.

При получении проекта договора о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение договора о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка и расписывается в книге учета выданных документов.

3.7.4.При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления услуги любым из перечисленных способов, указанных в абзаце 1 пункта 2.5.1.

3.8.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.8.1.В ходе приема документов оператор МФЦ:

1)устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и(или) полномочия уполномоченного представителя);

2)выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3)проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 настоящего регламента предоставления услуги;

4)проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента;

5)если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ отказывает в приеме документов.

3.8.2.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оператор МФЦ представляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.8.3.Регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.8.4.Информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.8.5.Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) Формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) Производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

-взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

-четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

-не допускать повреждения листов документов;

3) Подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота, в администрацию сельского поселения;

4) Формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию муниципального образования.

3.8.6.Поступившее в электронном виде в администрацию муниципального образования заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента.

3.8.7.Специалистом администрации сельского поселения производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.8.8.Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется специалистом администрации сельского поселения в МФЦ в электронном виде.

3.8.9.Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с предоставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в администрации муниципального образования.

3.8.10.МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.8.11.При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме внутреннего (текущего) и внешнего контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется:

- главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой муниципального образования.

Плановые проверки устанавливаются планом работы администрации муниципального образования.

4.2.2.Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностного лица администрации.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий должностным лицом, указанным в пунктах 4.2.1, 4.2.2 пункта 4.2 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

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

Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностного лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации муниципального образования, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения, и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей** [**муниципальную услугу**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A5%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2015.02.2016%20%20%E2%84%966.docx#sub_2002)**, а также его должностных лиц**

 5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

 5.1.1.Заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования с обращениями на решения, действия (бездействие) должностного лица в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

-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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.3.Жалоба 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.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. 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.

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

о порядке предоставления муниципальной

 услуги по предоставлению земельного

 участка в безвозмездное пользование

Главе муниципального образования

от

(Ф.И.О. полностью, наименование юридического лица)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер государственной

регистрации в ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь (кв.м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись (ФИО)

МП «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г

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

Приложения:

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

о порядке предоставления муниципальной

 услуги по предоставлению земельного

 участка в безвозмездное пользование

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование

Прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления услуги

Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего административного регламента

Соответствует требованиям

Не соответствует требованиям

Направление межведомственных запросов

Подготовка и направление заявителю проекта договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Направление решения об отказе в предоставлении услуги