**20.10.2016 г №41**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

 В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Хохорск», в соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Хохорск» № 25 от 25.04.2011 об утверждении Положения «О реестре муниципальных услуг МО «Хохорск», постановления №46 от 29.08.2011 г. об утверждении «Правил разработки и утверждения административных регламентов» в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Хохорск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование»

 2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» МО «Хохорск».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Улаханова А.И.

Приложение N 1

к постановлению администрации

 МО «Хохорск»

№ 41 от «20» октября 2016г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

**I. Общие положения**

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Хохорск» земельных участков в безвозмездное срочное пользование в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент - оказание муниципальной услуги дает четкую и прозрачную характеристику процесса, который ведет к намеченному результату. Регламент раскрывает детали процесса оказания муниципальных услуг и тем самым создает условия внешнего контроля различными заинтересованными сторонами и обеспечивает открытость и прозрачность процедур. Административный регламент оказания муниципальных услуг способствует упорядочению и конкретизации обязательств органов местного самоуправления перед населением и повышению качества муниципальных услуг. Позитивным результатом введения административного регламента является: упорядочение отношений между потребителями муниципальных услуг и органом местного самоуправления (учреждением).

Доступность муниципальных услуг заключается в оценке простоты и рациональности процесса предоставления услуги, ясности и качества информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуг, а также эффективностью действующей системы информирования, созданием условий для людей с ограниченными возможностями. Доступность определяется пространственно-временными параметрами. Основными показателями, позволяющими оценить, являются: количество и удаленность пунктов обслуживания потребителей, график работы.

Качество услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Своевременность представляет собой время, затрачиваемое потребителем на получение услуги с момента обращения.

Своевременность предусматривает, что орган местного самоуправления (иной орган), учреждения и отдельные должностные лица выполняют взятые на себя обязательства оказывать услуги и выполнять связанные с ней процедуры в установленные нормативными правовыми актами сроки.

Показатель качества услуг включает в себя показатели точности обработки данных, правильность оформления документов, качество процесса обслуживания.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование" (далее - Муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией муниципального образования «Хохорск»

3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- постановление Администрации муниципального образования «Хохорск» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельного участка;

- Письмо Администрации муниципального образования «Хохорск» об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги в течение 30 дней со дня приема заявления.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](http://7law.info/zakonodatelstvo/act7r/w197.htm) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](http://7law.info/zakonodatelstvo/legal4w/z205.htm) от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации";

- Федеральным [законом](http://7law.info/zakonodatelstvo/legal4z/d793.htm) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](http://7law.info/zakonodatelstvo/legal4w/u682.htm) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- [Уставом](http://7law.info/penza/act1t/n479.htm) муниципального образования «Хохорск»

6. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги указан в Приложении N 1 к Административному регламенту.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений (документов) при предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в Приложении N 1 к Административному регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении N 1, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и при получении результатов муниципальной услуги 15 минут.

10. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, указанном в пункте 15 раздела II настоящего Административного регламента. Вход Администрации муниципального образования «Хохорск» оборудован пандусом.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

11. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут являться:

- государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления на срок не более чем один год;

- религиозные организации для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения - на срок строительства этих зданий, строений, сооружений;

- лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости;

- из земель организаций, указанных выше в данном пункте, гражданам в виде служебного надела;

- от имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на специалиста администрации (далее - ответственное лицо).

12. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается в Администрации муниципального образования «Хохорск»

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, при личном обращении;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты отдела приводятся в приложении N 3 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте МО «Боханский район» http://www.bohan.irkobl.ru

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номеру телефона отдела, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

13. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Фамилия и адрес земельного участка. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

14. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, телефона или электронной почты.

15. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком: с 9-00 до 17-00 ежедневно, выходные дни- суббота, воскресенье

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

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

- регистрация представленных Заявителем документов в журнале учета входящей корреспонденции и их рассмотрение;

- проведение экспертизы представленных документов в безвозмездное срочное пользование и издание Постановления;

- выдача постановления Администрацией муниципального образования «Хохорск» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- договора безвозмездного срочного пользования земельного участка.

3.1.1. Блок-схема последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация документов в журнале учета входящей корреспонденции и их рассмотрение.

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является получение от заявителя лично или от его представителя, доверенного лица в Администрацию муниципального образования «Хохорск» письменного обращения (приложение N 2) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в приложении N 1 настоящего Административного регламента.

3.3. Издание Постановления.

3.3.1. При отсутствии замечаний по предоставленным документам специалист Отдела, ответственный за выполнение действия, подготавливает проект Постановления.

3.3.2. Максимальный срок выполнения действия по изданию проекта Постановления - 14 дней.

3.4. Подготовка договора безвозмездного срочного пользования земельного участка.

3.4.1. После предоставления Заявителем кадастрового паспорта земельного участка сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, в течение семи дней подготавливает проект договора безвозмездного срочного пользования земельного участка и направляет его заявителю для подписания.

3.4.2. В течение трех дней после подписания договора безвозмездного срочного пользования земельного участка Заявителем договор передается на подпись Главе Администрации муниципального образования «Хохорск»

3.4.3. Глава Администрации муниципального образования «Хохорск» в течение трех дней осуществляет подписание договора безвозмездного срочного пользования земельного участка и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух дней осуществляет передачу земельного участка в безвозмездное срочное пользование на основании акта приема-передачи земельного участка.

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации

3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Сотрудник, уполномоченный на производство по обращению, несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в настоящем административном регламенте.

5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, муниципальные служащие при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо либо ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу либо ответственному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Иркутская область, Боханский район, с.Хохорск, ул.Ленина,44

График работы: ежедневно с 9-00 до 17- 00, пятница - не приемный день (обработка документов), выходные дни: суббота, воскресенье

- по электронной почте: hohorsk\_mo@mail.ru

4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо либо ответственное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Приложение № 1
к Административному регламенту
"Предоставление земельных
участков в безвозмездное
срочное пользование"

**Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги**

1. Письменное согласие правообладателя земельного участка (в случае предоставления земельного участка за счет земель, предоставленных ранее другому лицу);

2. Копия учредительных документов юридического лица (для граждан - копия паспорта);

3. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

4. Копия Свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет;

5. Копия заключенного государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости на земельном участке, осуществляемого за счет средств федерального, средств бюджета Пензенской области или средств местного бюджета.

6. Акт выбора земельного участка для строительства объекта с приложением к нему проекта границ земельного участка, утвержденного органом местного самоуправления.

По своему желанию Заявитель может предоставить любые иные документы, не входящие в перечень.

Истребование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства Российской Федерации при приеме документов, не разрешается.

Приложение № 2
к Административному регламенту
"Предоставление земельных
участков в безвозмездное
срочное пользование"

Главе МО «Хохорск»
Ф.И.О.
от наименование юридического лица,

место нахождения  юридического лица,
контактный телефон

**Заявление на предоставление земельного участка**

 Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный

участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, местонахождение)

 для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (цель предоставления)

 Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 ПРИЛОЖЕНИЕ: прилагаемые документы в соответствии с пунктом 6.

Административного регламента.

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
"Предоставление земельных
участков в безвозмездное
срочное пользование"

**Блок-схема последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование"**

 --------------------------------------------

 ¦ Регистрация представленных Заявителем ¦

 - - - - - - - ->¦ документов в журнале учета входящей ¦

 ¦ ¦ корреспонденции и их рассмотрение ¦

 ¦ ---------------------+----------------------

 ¦ ¦

 ¦ \/

 ¦ ---------------------------------------

 ¦ ¦Проведение экспертизы представленных ¦

 ¦ ¦ документов ¦

 ¦ ------------------+--------------------

 ¦ ¦

 ¦ \/

 ¦ ------------------------------------

 ¦ ------- ¦ Препятствия для предоставления ¦ -----

 ¦ ¦ Нет ¦< - - - + услуги отсутствуют +- - - --> ¦Да ¦

 ¦ L--T--- ------------------------------------ L-T--

 ¦ ¦ ¦

 ¦ \/ \/

 ¦ --------------------------- --------------------

 ¦ ¦У заявителя есть желание ¦ ¦ Издание ¦

 ¦ ¦устранить препятствия ¦ ¦ Постановления ¦

 ¦ ¦для предоставления услуги¦ ----------+---------

 ¦ -----+--------------+------ ¦

 ¦ ¦ ¦ ¦

 ¦ \/ \/ \/

 ¦ ---------- ----------- ------------------------

 ¦ ¦ да ¦ ¦ нет ¦ ¦ Регистрация договора,¦

 ¦ -----+---- ---------T- ¦ выдача Договора ¦

 ¦ ¦ L - - - - - - - - -¬ ¦ Заявителю ¦

 ¦ \/ ¦ ------------------------

 +----------------------- \/

 ¦ Приостановление ¦ ---------------------------------

 ¦ предоставления услуги¦ ¦ Отказ в предоставлении услуги ¦

 ------------------------ ---------------------------------