|  |
| --- |
| **Документ подписан ЭП 29.11.2017 9:15** **Владелец**: Ульянов Александр АлександровичГлаваАДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**Сертификат**: 069F84BD06247DB6677C93DF9623B45523A6D733действителен с 22.09.2017 по 22.12.2018**Издатель:** Федеральное казначейство  |

## РеспубликА Мордовия

## Администрация  Комсомольского городского поселения

## Чамзинского  муниципального  района

##

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### от 6 февраля 2017г.  № 25

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНВАЛИДАМИ И (ИЛИ) УЧАСТНИКАМИ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ЛИБО ВЕТЕРАНАМИ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА, ДЛЯ САДОВОДСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЖИВОТНОВОДСТВА»

            В   соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и постановлением администрации Чамзинского муниципального района от 28.11.2011г. № 967 [«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/589ea71d-6d63-4a4a-b1d9-05fc9f4e5162.html),   в целях реализации положений ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ [«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/819e429d-7874-4193-afbd-e683538d976c.html),  ст. 29 Земельного кодекса Российской Федерации,  п.п.1 п.1 ст.8 Закона  Республики Мордовия  от  12.03.2009г. № 23-З  [«О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/437b35b1-73b0-4066-a14f-61d50df42153.html),  Администрация Комсомольского городского поселения постановляет:

      1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги   «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, являющимся инвалидами  и (или) участниками Великой Отечественной войны,  либо  ветеранами боевых действий,  для индивидуального жилищного строительства,  для  ведения личного подсобного хозяйства, для садоводства, огородничества,  дачного хозяйства и животноводства»,   согласно приложению.

   2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном  бюллетене  Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района.

### Глава  администрации

### Комсомольского городского поселения

###               А.А.Ульянов

###

### Приложение к постановлению

### администрации Комсомольского городского поселения

### Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

###                                                                                                    от 06.02.2017г № 25

#### Административный     регламент

#### предоставления муниципальной услуги   «Бесплатное  предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам,

#### являющимся инвалидами  и  (или) участниками Великой Отечественной войны,  либо  ветеранами боевых действий,  для индивидуального жилищного строительства,  для  ведения личного подсобного хозяйства, для садоводства, огородничества,  дачного хозяйства  и  животноводства»

#

###### Раздел 1. Общие положения

 1. Административный регламент администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района  по предоставлению муниципальной  услуги «Бесплатное  предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, являющимся инвалидами  и (или) участниками Великой Отечественной войны,  либо  ветеранами боевых действий,  для индивидуального жилищного строительства,  для  ведения личного подсобного хозяйства, для садоводства, огородничества,  дачного хозяйства  и  животноводства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Административный регламент  определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

###### Раздел 2. Стандарт  предоставления  муниципальной  услуги

###### Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района - Бесплатное  предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, являющимся инвалидами  и  (или) участниками Великой Отечественной войны,  либо  ветеранами боевых действий,  для индивидуального жилищного строительства,  для  ведения личного подсобного хозяйства, для садоводства, огородничества,  дачного хозяйства  и  животноводства (далее - муниципальная услуга).

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района (далее - Администрация).

Ответственный исполнитель –  администрация Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района.

При  предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует  с:

Муниципальным  казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района (далее - МКУ «МФЦ»);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

Филиалом ФГБУ «Федеральная  кадастровая  палата Росреестра»  по Республике  Мордовия.

Администрацией Чамзинского муниципального района.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги  является принятие администрацией решения о  предоставлении  в собственность бесплатно земельного участка, которое оформляется постановлением Администрации (Приложение №2) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Муниципальная  услуга  предоставляется  в  30-дневный срок с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

[Земельный  кодекс Российской  Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html);

Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html);

Федеральный закон от 2 мая 2006г. №59-ФЗ [«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html);

Федеральный закон от 27 июля 2006г.№ 152-ФЗ [«О персональных данных»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html);

Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html);

Федеральный закон от 23.06.2014г. №171-ФЗ [«О внесении  изменений в Земельный  кодекс  Российской  Федерации  и отдельные  законодательные  акты  Российской  Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/a7f0d803-650b-448b-b8e6-5dc7e3d17940.html);

Закон  Республики Мордовия от 12.03.2009г. №23-З [«О регулировании земельных  отношений  на  территории  Республики  Мордовия»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/437b35b1-73b0-4066-a14f-61d50df42153.html);

[Устав](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/f7ed175a-ef99-446f-929e-d050236c231b.html)  Комсомольского городского поселения

Чамзинского  муниципального  района  Республики  Мордовия.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое лицо) обращается с заявлением (Приложение №1) в Администрацию либо в МКУ «МФЦ», в том числе с использованием информационно телекоммуникационной сети, электронной почты. От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими  полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

Для  предоставления  муниципальной  услуги  необходимы  следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

2) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

3) копии документов, подтверждающих принадлежность к   категории.

Ведущие специалисты уточняют сведения, подтверждающие наличие у граждан прав на предоставление земельных участков, и при необходимости самостоятельно запрашивают дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

            При подаче заявления лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами республики Мордовия, муниципальными правовыми актами   Чамзинского муниципального района.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в МКУ «МФЦ» и а Администрации Комсомольского городского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

10. Информация о местонахождении, контактных телефонах:

Администрация Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия:

Местонахождение: Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1.

Почтовый адрес: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1.

Телефон   Главы администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района: (83437) 3-37-47.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30,

пятница и предпраздничные дни с 8.30 – 16.30

обед с 13.00 до 14.00,

выходной - суббота, воскресенье.

Муниципальное  казённое   учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района

Местонахождение: Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.3.

Почтовый адрес: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.3.

Телефона: (83434) 2-14-00, 2-10-11

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 19.00,

суббота с 9.00 до 14.00,

выходной – воскресенье.

###### Подраздел 2. Основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление заявителем муниципальной услуги заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;

предоставление заявителем муниципальной услуги заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.).

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Несоответствие заявителя  к категории граждан,  которым предоставляется земельный участок бесплатно;

Предоставление недостоверных  сведений;

Непредставление документов указанных в п. 8 раздела 2.;

Принятое ранее органом местного самоуправления  решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка;

12.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 12 Регламента.

12.2. Решение об отказе в  предоставлении  муниципальной услуги  выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

###### Подраздел 3. Требования к оплате предоставления муниципальной услуги, иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13. Муниципальная  услуга  предоставляется  бесплатно.

#

###### Подраздел 4. Стандарт  комфортности

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати.

15. При ожидании заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

16. На информационных стендах (или официальном сайте) в МКУ «МФЦ» или администрации содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

17. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

###### Раздел 3. Административные   процедуры

###### Подраздел 1. 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

18. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса (заявления, Приложение  1) о бесплатном  предоставлении в собственность земельного участка от граждан, являющихся инвалидами и (или) участниками Великой Отечественной войны, или ветеранами боевых действий;

- рассмотрение пакета документов, приложенных к запросу (заявлению)  о бесплатном  предоставлении в собственность земельного участка и постановка заявителя в очередь   при  условии  отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-предложение  сформированных земельных участков  заявителям в порядке очереди;

- оформление результата муниципальной услуги;

 - выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (Приложение 4).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

###### Глава 1. Прием и регистрация документов

19. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию  либо в МКУ «МФЦ» с заявлением установленного образца и документами, указанными в пункте 8 Регламента, либо получение соответствующего заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 8 Регламента, по почте, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети, электронной почте.

Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

20. Копии документов представляются заявителем вместе с оригиналами. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не могут требовать представления иных документов, кроме указанных в пункте 8 Регламента.

21. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность получателя, проверяет полномочия представителя заявителя, действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки возвращает оригиналы документов заявителю);

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц и адреса их места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом.

22. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в Журнал учета входящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

23. Специалист информирует заявителя о возможности получения сведений о предоставлении муниципальной услуги с указанием номеров телефонов, номеров кабинетов, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

24. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МКУ «МФЦ» расписка выдается указанным многофункциональным центром. Органы местного самоуправления и подведомственные органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 8 Регламента, обязаны направить в Администрацию запрошенные документы.

25. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, в соответствии с пунктом 8 Регламента, специалист предупреждает заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. После регистрации документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение суток передает документы Главе Администрации.

27. Глава Администрации в течении трех дней после поступления документов, назначает ответственного Исполнителя (специалиста для рассмотрения документов о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

###### Глава 2. Рассмотрение  документов  и  принятие  решения  о предоставлении муниципальной услуги  либо отказа в  предоставлении муниципальной услуги

28. Исполнитель рассматривает представленные документы в течение 5-ти дней.

В случае  выявления  оснований, указанных в пункте 12  Регламента для отказа в предоставлении услуги, специалист Отдела в течение 3-х дней обеспечивает подготовку мотивированного отказа, который подписывается Главой администрации Чамзинского муниципального района.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

               Земельные участки для индивидуального жилищного строительства либо расположенные в границах населенных пунктов земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные участки) предоставляются гражданам,  признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или нуждающимися в улучшении жилищных условий, не имеющим указанных в настоящей части земельных участков на праве собственности или ином праве.

Земельные участки для огородничества, садоводства, дачного хозяйства и животноводства, расположенные за пределами границ населенных пунктов земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства (полевые участки), предоставляются гражданам в случае отсутствия у них таких земельных участков, а также в случае, если имеющиеся земельные участки имеют площадь менее минимального размера, установленного органами местного самоуправления.

###### Глава 3. Предложение  сформированных земельных участков  заявителям в порядке очереди.

Сотрудник Отдела при  приближении очереди уведомляет Заявителя о необходимости  выбора  земельного участка  из  перечня имеющихся свободных участков, размещенных в сети Интернет на официальном сайте Чамзинского района, в  информационном бюллетене Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района, в районной газете «Знамя», для его приобретения в собственность.

Заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения письменного уведомления дает письменное согласие в предоставлении выбранного земельного участка (Приложение 2) либо отказ  от предоставлении указанных в перечне земельных участков (Приложение 3).

В случае отсутствия сформированных земельных участков Администрация на основании   заявления с учетом зонирования территорий в порядке очередности выдает заявителю утвержденную в установленном порядке схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "[О государственном кадастре недвижимости](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/17efdf25-592a-4662-871d-9782b1a135cf.html)".

###### Глава 3. Подготовка  проекта  решения  о предоставлении муниципальной услуги

29. Администрация  в  двухнедельный  срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и в течение  5 (пяти)  календарных дней направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

        30. В случае если заявитель согласен приобрести выбранный им из опубликованного перечня земельный участок в собственность, Ведущий специалист  подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка с листом согласования проекта постановления.

Проект  постановления о предоставлении в собственность земельного участка  передается Главе Администрации для согласования и  подписания.

  Решение об отказе в  предоставлении муниципальной услуги  оформляется в виде уведомления, которое подписывается Главой администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района. Срок подписания - не более 3-х дней.

31. После подписания решение в течение 1-го дня поступает в МКУ «МФЦ»  для  выдачи   заявителю.

#

###### Глава 4. Выдача  заявителю  результата

 32. Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, после получения соответствующего документа оповещает об этом заявителя и осуществляет выдачу результата  муниципальной  услуги.

32.1. Заявитель уведомляется специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 2-х рабочих дней после его получения от Администрации.

32.2. В случае, если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный номер телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес, в течение 3-х рабочих дней после получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

32.3. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его получения от Администрации (кроме договоров и соглашений) отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

33. В случае обнаружения ошибок, опечаток, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель могут обратиться в Администрацию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток передается непосредственно исполнителю.

34. Исполнитель в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 10 рабочих дней. Исправленный документ выдается согласно настоящему Регламенту.

35.  Граждане  самостоятельно осуществляют регистрацию права собственности на земельные участки. После регистрации в течение трех дней граждане уведомляют  Администрацию Комсомольского городского поселения, предоставивший земельный участок, о произведенной регистрации.

###### Подраздел 2. Формы контроля, за исполнением  административного  регламента

36. Сотрудники МКУ «МФЦ» и Ведущие специалисты, исполнители услуги  несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

37. Текущий  контроль,  за соблюдением последовательности действий, определенных   административными  процедурами, осуществляется   Главой администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района . Контроль осуществляется путем проведения  Главой  администрации  проверок  соблюдения  и  исполнения  положений Административного регламента.

38. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги  включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

###### Подраздел 3.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

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

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

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявители могут подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района), должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Чамзинского муниципального района, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. Решение об отказе в предоставлении земельного участка  может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

###                                                  ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### к административному регламенту

### Главе администрации Комсомольского городского

### поселения Чамзинского муниципального   района

### Республики Мордовия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### З А Я В Л Е Н И Е

##### о бесплатном  предоставлении  в собственность земельных участков,

##### находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков,

##### государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, являющимся инвалидами  и  (или) участниками Великой Отечественной войны,  либо  ветеранами боевых действий,  для индивидуального жилищного строительства,  для  ведения личного подсобного хозяйства, для садоводства, огородничества,  дачного хозяйства и

##### животноводства

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                             (документ, удостоверяющий личность)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Так как я являюсь (нужное подчеркнуть)

1)    Ветераном боевых действий

2)    Инвалидом  и (или) участником   Великой Отечественной войны (прилагается копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, в которой в качестве причины инвалидности указана военная травма)

Прошу предоставить бесплатно в  собственность, земельный участок расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из земель, находящихся в муниципальной собственности Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района или государственная собственность на который не разграничена, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для  огородничества, садоводства, дачного хозяйства, животноводства)

            К заявлению прилагаю следующие копии документов:

             1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

             2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

             3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

             4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(дата)                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                (подпись)

Приложение:

1.  Копия паспорта

2. Копия удостоверения (Ветерана боевых действий / инвалида и (или) участника Великой Отечественной войны)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### к административному регламенту

###

### Главе   администрации Комсомольского

### городского поселения

### Чамзинского муниципального   района

###   Республики Мордовия

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии заявителя принять бесплатно в собственность земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков,**

**государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, являющимся инвалидами  и  (или) участниками Великой Отечественной войны,  либо  ветеранами боевых действий,  для индивидуального жилищного строительства,  для  ведения личного подсобного хозяйства, для садоводства, огородничества,  дачного хозяйства и**

**животноводства**

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года  рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            Согласен приобрести в собственность земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прошу предоставить его мне бесплатно собственность для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и   полноту сведений, указанных в заявлении и представленных мною документах  подтверждаю.

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

            (подпись)                             (Ф.И.О. гражданина)                                 (дата)

Также подтверждаю, что право на получение земельного участка в собственность,  в порядке, установленном статьей 8 Закон Республики Мордовия  от 12 марта 2009 г. N 23-З"О регулировании земельных отношений  на территории Республики Мордовия",  как гражданин, являющийся:

-         инвалидом и (или) участником Великой Отечественной войны;

-         ветераном боевых действий.

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

(нужное подчеркнуть)

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

            (подпись)             (Ф.И.О. гражданина)                          (дата)

###  ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### к административному регламенту

### Главе   администрации Комсомольского городского

### поселения Чамзинского муниципального   района

### Республики Мордовия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отказе от бесплатного предоставления   в собственность земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков,**

**государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, являющимся инвалидами  и  (или) участниками Великой Отечественной войны,  либо  ветеранами боевых действий,  для индивидуального жилищного строительства,  для  ведения личного подсобного хозяйства, для садоводства, огородничества,  дачного хозяйства и**

**животноводства**

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         Прошу оставить за мной право остаться в очереди, предоставить бесплатно в  собственность мне земельный участок  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

из земель, находящихся в муниципальной собственности Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального   района  или государственная собственность на который не разграничена для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

         (подпись)                     (Ф.И.О. гражданина)                    (дата)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

###  к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной   услуги «Бесплатное  предоставление  в собственность**

**земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также**

**земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,**

**гражданам, являющимся инвалидами  и  (или) участниками Великой Отечественной войны,  либо  ветеранами боевых действий,  для индивидуального жилищного**

**строительства,  для  ведения личного подсобного хозяйства, для садоводства,**

**огородничества,  дачного хозяйства  и   животноводства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |
|   |  |
|   |   |   |   |   |   |
|   |  |
|   |   |   |   |   |   |
|   |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении в собственность земельного участка |

 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |  |   |  |   |
|   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |  |   |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |   |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |  |   |  |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |

|  |
| --- |
| Предложение сформированных свободных земельных участков заявителю в собственность в порядке очередности после размещения информации о них в сети Интернет на официальном сайте Чамзинского района, в информационном бюллетене Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района , в районной газете «Знамя» |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |
|   |  |   |  |
|   |   |   |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |
|   |   |  |
|   |

|  |
| --- |
| Сохранение права и очереди на предоставление земельного участка |

 |   |
|   |   |   |