**Утвержден**

**Постановлением Администрации**

**городского округа «город Каспийск»**

**№636 от «23» июля 2018г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»**

# **I. Раздел «Общие положения»**

**1.1.** Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на приобретение земельных участков.

**Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - Администрацией городского округа «город Каспийск» в лице структурного подразделения – Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление).**

**1.2.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица – член садоводческого, огороднического или дачного некоммерческие объединения

- юридические лица – садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения;

**1.3.** Юридический и почтовый адрес Управления: 368300, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, №12, каб. №3

Специалисты Управления осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан и юридических лиц |
| Понедельник | неприемный день |
| Вторник | 10.00 до 13.00 |
| Среда | неприемный день |
| Четверг | 10.00 до 13.00 |
| Пятница | неприемный день |
| Суббота, воскресенье | выходной |

**1.4.** Телефон Управления: (8-87246)6-77-36,

Адрес электронной почты Управления: zemlya.kaspiysk@yandex.ru

Официальный адрес сайта администрации города Каспийск http://www.kaspiysk.org

**1.5.** Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами Управления:

1) непосредственно специалистами отдела;

2) с использованием средств телефонной связи;

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

**2. Раздел. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям».

**2.2.** Наименование структурного подразделения администрации городского округа «город Каспийск», предоставляющего муниципальную услугу: Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление).

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям;

- уведомление о невозможности подготовки документов о предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причин.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

**2.4.** Срок исполнения услуги - 14 дней со дня регистрации письменного заявления.

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

 - Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 №135-Ф3 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом города Каспийск;

 - Положением об Управлении имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск».

**2.6.** Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

4) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

**2.7.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

 **2.9.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявителями представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6 регламента;

- в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах.

**2.10.** Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.11.** Время ожидания в очереди при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

**2.12.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

**2.13.** Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

**2.14.** Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Управление непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Информация об исполнении муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям предоставляется:

- по письменным обращениям физических или юридических лиц в Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск».

 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

**3. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»**

**3.1.** Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в отдел документационного обеспечения управление делопроизводства Администрации городского округа «город Каспийск» (далее – **Администрация**) письменного заявления о предоставлении в собственность земельного участка, расположенного на территории садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

**3.2.** **Администрация** регистрирует заявление в течение **одного дня** и передает заявление в Управление.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию обращений (далее - **Делопроизводитель**), осуществляет регистрацию заявления.

 Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет **один день.**

 Специалист Управления, которому дано поручение о рассмотрении заявления (далее - **Специалист**) после проведения первичной проверки документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

 и изучив заявление, удостоверяет, что:

 - документы представлены в надлежащем виде, в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет **один день.**

 **3.3.** Специалист Управления, проверив заявление и прилагаемые к нему документы, в течение **3 дней** осуществляет подготовку:

- постановления о предоставлении в собственность земельного участка, расположенного на территории садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения;

- отказа в предоставлении в собственность земельного участка, расположенного на территории садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения.

Проект постановления направляются на согласование соответствующим службам администрации городского округа «город Каспийск».

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать **3 дня.**

Согласованный проект постановления направляется на рассмотрение главе городского округа города Каспийск для принятия решения.

Срок выполнения данной административной процедуры **2 дня**.

Подписанное постановление поступает на регистрацию в управление делами администрации городского округа города Каспийск.

Срок выполнения данной административной процедуры **1 день**.

После регистрации и присвоения номера постановление направляется в Управление.

Проект уведомления о невозможности принятия решения о предоставлении в собственность земельного участка, расположенного на территории садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения с указанием причин направляется на согласования начальнику Управления, а затем направляется главе городского округа «город Каспийск».

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать **2 дня.**

Подписанное постановление поступает на регистрацию в управление делами администрации городского округа города Каспийск.

Срок выполнения данной административной процедуры **1 ден**ь.

После регистрации и присвоения номера постановление направляется в Управление.

Проект уведомления о невозможности принятия решения о предоставлнии в собственность земельного участка, расположенного на территории садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения, находящиеся в ведении органов местного самоуправления города Каспийск с указанием причин направляется на рассмотрение начальнику Управления, а затем главе городского округа «город Каспийск».

Подписанное уведомление поступает на регистрацию **Делопроизводителю** Управления или в отдел документационного обеспечения Администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры **1 день.**

 Специалист отдела документационного обеспечения управления делопроизводства Администрации городского округа «город Каспийск» направляет посредством почтовой связи результат оказания муниципальной услуги (уведомление или отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

 **3.4.** Выдача постановления производится в Управлении с занесением записи о получении в журнал.

**4. Раздел. «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

 **4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Каспийск.

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

 Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители Управления.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

**4.3.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

**4.4.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Раздел.** **«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

**5.1.** Решение Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

 **5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

* 1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.
	2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

 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 государственной или 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 или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **15 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 **5 рабочих дней** со дня ее регистрации.

* 1. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 4) 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.

* 1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
	2. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

* 1. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

место, дата и время приема жалобы заявителя;

фамилия, имя, отчество заявителя;

перечень принятых документов от заявителя;

фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;

способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:
1. удовлетворить 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.
	1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.
	2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	3. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.
	4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;

на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

на порталах государственных и муниципальных услуг;

* 1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

- путем публичного информирования.

 Приложение № 1

к Административному регламенту Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» предоставления муниципальной услуги - «Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**по предоставлению в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям**

*Главе городского округа «город Каспийск»*

*М.С. Абдулаеву*

 *Ф.И.О. / наименование организации,*

*зарегистрированного(ой) по адресу:*

*г. Каспийск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Заявление**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту Управление имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» предоставления муниципальной услуги - «Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием заявлений черезМФЦ |  | Прием заявления в сектор по контролю за прохождением документов администрации городского округа город Каспийск |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления и направление пакета документов в администрацию городского округа город Каспийск |  | Регистрация заявления, формирование пакетадокументов |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления о предоставлении з/у либо проекта уведомления о невозможности подготовки решенияя о предоставлении з/у |

|  |
| --- |
| Согласование результата оказания муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении з/у либо о невозможности подготовки решения о предоставлении з/у |

|  |
| --- |
| Выдача и направление заявителю результата оказания муниципальной услуги |