****

Администрация

Первомайского сельского поселения

Ремонтненского района

Ростовской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**16.08.2017 г. № 65 с. Первомайское**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление земельного участка**

**в собственность бесплатно».**

В соответствии со ст. 39.5, 39.14, 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса» (статья 3); Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» от 12.01.2015г. №1,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Первомайского сельского поселения В.Ф.Шептухин**

Приложение №1

к постановлению Администрации Первомайского сельского поселения

от 16.08.2017 г. № 65

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»

**Раздел I «Общие положения»**

Административный регламент представления Администрацией Первомайского сельского поселения муниципальной услуги «Представление земельного участка в собственность бесплатно» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при представлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации представления муниципальной услуги: «по представлению земельного участка в собственность бесплатно.

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента является порядок взаимодействия Администрации Первомайского сельского поселения с физическим или юридическим лицами, подающими заявление о представлении земельного участка в собственность бесплатно.

**2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга представляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в приобретении земельных участков в собственность бесплатно и имеющим такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти, представляющих муниципальную услугу, и структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** | **Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты** | **График работы**  **муниципального органа** |
| 1)Администрация Первомайского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области  2)муниципальное автономное учреждение  Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, Ремонтненский отдел  Управление Федеральной  налоговой службы РФ по Ростовской области  (Межрайонная ИФНС России №9 по Ростовской области по Ремонтненскому району)  Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (межрайонный отдел №4  по Ремонтненскому и Заветинскому районам) | Юридический адрес: 347483,  Ростовская область, Ремонтненский район, с. Первомайское, ул. Богданова, 70  -адрес электронной почты: sp32344@donpac.ru;  телефон 8 (86379) 34-2-84  Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, ул. Ленинская, дом № 92;  Фактический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, ул. Ленинская, дом № 92;  -адрес электронной почты:  mfc. remont@ yandex.ru;  -телефон 8 (86379) 31-9-35  Фактический адрес: 347480,  Ростовская область, Ремонтненский район,с.Ремонтное,ул.Дзержинского,37  -телефон 8(86379) 32-8-77  Фактический адрес:347460,  Ростовская область, Зимовниковский район,п.Зимовники,ул.Ленина,110  -телефон 8(86376)3-15-52  Фактический адрес:347480,  Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное,ул.Ленинская,86  -телефон 8(86379)3-19-66 | 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день с - 09.00 по- 17.00.  Продолжительность рабочего дня - 8 часов.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 13.00 и заканчивается в 14.00.  6-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: воскресенье.  Рабочие дни: понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота с - 9.00 по - 17.00.  Среда: с 9.00 по 20.00  Продолжительность рабочего дня - 8 часов.  Без перерыва  6-ти дневная рабочая неделя  Выходные дни: воскресенье.  Неприемный день-понедельник  Рабочие дни: вторник, среда, четверг, пятница с 8.00-16.00  суббота с 8.00-15.00.  Перерыв с 12-12.45.  6-ти дневная рабочая неделя  Выходные дни: воскресенье.  Рабочие дни: понедельник, среда- с 8.00-17.15,  вторник, четверг- с 8.30-20.00  пятница- с 8.30-16.00  суббота-с 9.00-12.00  Выходные дни : воскресенье  Неприемный день-понедельник  Рабочие дни: вторник ,среда, четверг, пятница  с 8.00-16.00  суббота с 8.00-15.00  Перерыв с 12.00-13.00 |

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией следующими способами:

- при личном обращении;

- на информационных стендах в помещении Администрации;

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению (почтой);

- по письменному обращению (электронной почтой)

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги;

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, по возможности, осуществляется в режиме реального времени или не позднее **5 дней** с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Рекомендуемое время разговора - не более 10 минут.

3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте органа власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- образец заявления о приобретении прав на земельный участок;

- [перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно](http://www.glavbukh.ru/edoc?modid=99&docid=420256310&Anchor=XA00LVS2MC#XA00LVS2MC).

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, размещается следующая информация:

- образец заявления о приобретении прав на земельный участок;

- [перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно](http://www.glavbukh.ru/edoc?modid=99&docid=420256310&Anchor=XA00LVS2MC#XA00LVS2MC).

На интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участкав собственность бесплатно».

На Портале сети МФЦ размещается информация о местах и порядке обращения за оказанием муниципальной услуги.

На ЕПГУ подлежат обязательному размещению:

- перечень муниципальных услуг;

- наименование органа власти, оказывающего услугу;

- контактная информация;

- перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с организацией и предоставлением муниципальной услуги;

-блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление земельного участка в собственность бесплатно».

**2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Первомайского сельского поселения.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Органы власти, в которых Администрация запрашивает документы и информацию в порядке межведомственного взаимодействия:

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области (Межрайонная ИФНС России № 9 по Ростовской области;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Ремонтненский отдел Управления Росреестра по Ростовской области;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (межрайонный отдел №4 по Ремонтненскому и Заветинскому районам)

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней (в соответствии с Земельным кодексом РФ (п.5 ст. 39.17).

В случае обращения члена садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в отношении земельных участков, предоставленных до 07.11.2001 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению - 14 дней.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

- Земельный кодекс Российской Федерации (cт. 39.5, 39.14, 39.17);

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области";

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время», 13.09.2012, № 517-526(21173-21182);

- постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011).

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.**

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением и документами, подтверждающими право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно.

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, при предъявлении оригинала (в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (п.2).

В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (п.2).

Администрация принимает от заявителя оригинал заявления в соответствии с Земельным кодексом РФ (п.1 ст. 39.17) и копиями документов, при предъявлении оригинала, подтверждающими право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно (в соответствии с Земельным кодексом РФ (п. 2 ст. 39.17; пп. 1 п. 2 ст. 39.15), состоящий из следующих документов:

6.1.1. Для лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории (в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.11 Приложения);

6.1.1.1 Договор о развитии застроенной территории (документ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в органах местного самоуправления)

6.1.1.2.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1.1.2.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

(кадастровый паспорт земельного участка запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1.1.3.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

или

6.1.1.3.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

(выписка из ЕГРП запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1.1.4. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (проект планировки территории и проект межевания территории запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в органах местного самоуправления)

6.1.1.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (выписка из ЕГРЮЛ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС)

6.1.2 Для религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения (в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.12 Приложения);

6.1.2.1 Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области):

6.1.2.1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации),

6.1.2.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),

6.1.2.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),

6.1.2.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),

6.1.2.1.5. решение суда о признании права на объект

6.1.2.2 Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

6.1.2.2.1. Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),

6.1.2.2.2. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

6.1.2.2.3. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов)

6.1.2.2.4. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО)

6.1.2.2.5. Решение суда

6.1.2.2.6. Договор безвозмездного пользования земельным участком (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов, администрацией МО)

6.1.2.3 Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

6.1.2.4.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1.2.4.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

(кадастровый паспорт земельного участка запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1.2.5. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке

6.1.2.6.1.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

6.1.2.6.1.2. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке

или

6.1.2.6.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

(выписка из ЕГРП запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1.2.7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (выписка из ЕГРЮЛ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС)

6.1.3 Для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества (в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.13 Приложения);

6.1.3.1 Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка

6.1.3.2 Утвержденный проект межевания территории

или

6.1.3.2.2 Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории), (документ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в органах местного самоуправления)

6.1.3.3.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1. 3.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

(кадастровый паспорт земельного участка запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1. 3.4.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

или

6.1.3.4.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

(выписка из ЕГРП запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1.3.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (выписка из ЕГРЮЛ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС)

6.1.4 Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества; (в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.14 Приложения)

6.1.4.1 Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП: решение суда (копия)

6.1.4.2 Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: справка некоммерческой организации.

6.1.4.3 В случае наличия расхождений данных содержащихся в предоставленном заявителем пакете документов с документом устанавливающим распределение земельных участков некоммерческой организации, предоставляется решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю - выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю)

6.1.4.4.1 Утвержденный проект межевания территории

или

6.1.4.4.2 Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения , в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории

(документ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в органах местного самоуправления)

6.1.4.5.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1.4.5.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

(кадастровый паспорт земельного участка запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1.4.6.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

или

6.1.4.6.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

(выписка из ЕГРП запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1.4.7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (выписка из ЕГРЮЛ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС)

6.1.5 Для граждан, имеющих трех и более детей (в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.17 Приложения);

6.1.5.1 Документы, подтверждающие изменение обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменения количественного состава семьи) - копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (в соответствии с областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС (ст. 8.3)

6.1.5.1.1. свидетельство о рождении ребенка;

6.1.5.1.2. свидетельство о смерти;

6.1.5.1.3. справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми

6.1.5.2.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1. 5.2.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

(кадастровый паспорт земельного участка запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1. 5.3.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

или

6.1.5.3.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

(выписка из ЕГРП запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1.6 При обращении членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в отношении земельных участков, не отнесенных к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ (10.11.2001) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению) (в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (п. 2.8 ст. 3) и Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.18 Приложения);

6.1.6.1 Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (п. 2.8 ст. 3):

6.1.6.1.1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости) оригинал;

6.1.6.1.2. 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: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельных участков между членами объединения) – копия при предъявлении оригинала,

Если ранее ни один из членов некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

6.1.6.1.3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

6.1.6.1.3.1. Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),

6.1.6.1.3.2. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов),

6.1.6.1.3.3. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО)

6.1.6.1.3.4. Решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

6.1.6.1.3.5. Акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив,

6.1.6.7. Если ранее ни один из членов некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность: сведения о некоммерческом объединении, содержащиеся в ЕГРЮЛ (выписка из ЕГРЮЛ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС)

6.1.6.8.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1.6.8.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

(кадастровый паспорт земельного участка запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре);

6.1.6.9.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

6.1.6.9.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и объекты недвижимого имущества.

6.1.7. При обращении садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ (10.11.2001) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению) (в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (п. 2.8 ст. 3) и Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.18 Приложения);

6.1.7.1 Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации:

6.1.7.1.1 Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости), оригинал (в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (п. 2.9 ст. 3)

6.1.7.1.2 Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность объединения: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность объединения) копия при предъявлении оригинала (в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (п. 2.9 ст. 3)

6.1.7.1.3.1. Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения:

Устав юридического лица,

или

6.1.7.1.3.2. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления. (оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия (в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (п. 2.9 ст. 3)

6.1.7.1.4. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

6.1.7.1.4.1. Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),

6.1.7.1.4.2.Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов),

6.1.7.1.4.3. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО),

6.1.7.1.4.4. Решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

6.1.7.1.4.5. Акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив)

6.1.7.5.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1.7.5.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

(кадастровый паспорт земельного участка запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре);

6.1.7.6.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

или

6.1.7.6.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

(выписка из ЕГРП запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1.8 При обращении гражданина РФ в отношении земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (30.10.2001) либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса РФ

6.1.8.1. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (для граждан РФ) копия при предъявлении оригинала, с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания (в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (п. 4 ст. 3) и Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.18 Приложения);

6.1.8.1.1 регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации),

6.1.8.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),

6.1.8.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),

6.1.8.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),

6.1.8.1.5. договор ренты (удостоверенный нотариусом),

6.1.8.1.6. договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),

6.1.8.1.7. решение суда о признании права на объект,

6.1.8.1.8. свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),

6.1.8.1.9. свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)

или

6.1.8.2. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина после дня введения Земельного кодекса РФ в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (для физических лиц):

6.1.8.2.1. решение суда о признании права на объект,

6.1.8.2.2. свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),

6.1.8.2.3. свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)

6.1.8.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1.8.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

(кадастровый паспорт земельного участка запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре);

6.1.8.4.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

или

6.1.8.4.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

(выписка из ЕГРП запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1.9. Для общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющих в собственности здания, сооружения на день введения в действие Земельного кодекса РФ (30.10.2001) (в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (п. 2 ст. 3) и Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.18 Приложения);

6.1.9.1 Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области)

6.1.9.1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации),

6.1.9.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),

6.1.9.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),

6.1.9.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),

6.1.9.1.5. решение суда о признании права на объект;

6.1.9.2. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (выписка из ЕГРП запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1.9.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1.9.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

(кадастровый паспорт земельного участка запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1.9.4 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

(выписка из ЕГРП запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1.9.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (выписка из ЕГРЮЛ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС)

6.1.10 Для Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы (в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества) (в соответствии с Законом РФ от 15.01.1993 № 4301-1 (ст.5), Федеральным законом от 09.01.1997 №5-ФЗ (ст.3), Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (пп.18 Приложения);

6.1.10.1. Удостоверение;

6.1.10.2.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1.10.2.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

(кадастровый паспорт земельного участка запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1.10.3.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

или

6.1.10.3.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

(выписка из ЕГРП запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре)

6.1.10.3 Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя

6.1.10.3.1 Для представителей физического лица (копия при предъявлении оригинала в соответствии с Земельным кодексом РФ (п. 2 ст. 39.17; пп. 4 п. 2 ст. 39.15)

6.1.10.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

6.1.10.3.1.2. Свидетельство о рождении

6.1.10.3.1.3. Свидетельство об усыновлении

6.1.10.3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

6.1.10.3.2 Для представителей юридического лица:

6.1.10.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

6.1.10.3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

6.1.10.4 Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо (копия при предъявлении оригинала в соответствии с Земельным кодексом РФ (п. 2 ст. 39.17; пп. 5 п. 2 ст. 39.15)

6.1.10.5 Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (п.2):

6.1.10.5.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

6.1.10.5.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

6.1.10.5.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

- посредством личного обращения;

- через МФЦ;

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

**7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок и способы их получения, в том числе в электронной форме.**

7.1. Администрация или МФЦ направляет в уполномоченные органы запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении:

7.1.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

7.1.2 Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке)

7.1.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

7.1.4. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и объекты недвижимого имущества

7.1.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС)

7.1.6. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС)

7.2. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

7.3. Заявитель вправе представить в Администрацию либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

В указанном случае межведомственные запросы не направляются.

7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления ряда документов и информации.**

При предоставлении муниципальной услуги Администрация либо МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Администрация или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям: предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

**10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при несоответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 6.1 административного регламента;

2) приложенные документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Государственная пошлина за исполнение муниципальной услуги не взимается. Иные платы за исполнение муниципальной услуги не взимаются.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

**12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не установлен.**

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II (нерабочей) групп с помощью электронной системы управления очередью, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

**14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление считается принятым со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 6.1. Раздела II настоящего административного регламента, в орган власти и регистрируется в день поступления в журнале регистрации.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

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

2. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

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

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

6. Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.**

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации Первомайского сельского поселения и МФЦ, общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Первомайского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ.

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусматривается.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Соглашение размещается в МФЦ, Администрации, на официальном сайте Администрации.

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

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур.**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень следующих административных процедур:

1.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.1.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

1.1.3. Проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям;

1.1.4. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

1.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя в МФЦ:

1.2.1. Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

1.2.2. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

1.2.3. Передача заявления с полным пакетом документов, предусмотренным пунктом 6.1. Раздела II настоящего административного регламента, в Администрацию;

1.2.4. Получение результата предоставления услуги из Администрации;

1.2.5. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

2. Описание административных процедур.

2.1 При обращении заявителя непосредственно в Администрацию:

2.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 6.1. Раздела II настоящего Административного регламента.

Сотрудник Администрации производит прием заявки на предоставление муниципальной услуги, в течение 30 минут осуществляет контроль представленных документов на: правильность их оформления, отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, правильность заверения документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие документов, предусмотренных пунктом 6.1. Раздела II настоящего административного регламента, и соответствие документов вышеназванным требованиям.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации, с указанием порядкового номера и даты регистрации.

2.1.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для подготовки и направления в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Сотрудник Администрации, имеющий доступ к системе исполнения регламентов, направляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении сведений, перечисленных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента, в следующие уполномоченные органы:

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области (Межрайонная ИФНС России № 9 по Ростовской области);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Ремонтненский отдел Управления Росреестра по Ростовской области);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (межрайонный отдел №4 по Ремонтненскому и Заветинскому районам филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ростовской области МО № 4).

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.1.3. Специалист Администрации принимает и проверяет на соответствие представленные документы установленным требованиям.

В течение 30 или 14 дней (при обращении садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в отношении земельных участков, предоставленных до 07.11.2001 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению) со дня поступления заявления, осуществляет следующие процедуры:

- заказывает выписки из ЕГРП, из ЕГРИП, из ЕГРЮЛ (при необходимости);

- подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, специалист связывается с заявителем по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 10 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случаях, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, готовит мотивированный отказ в представлении муниципальной услуги.

2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

2.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов указанных в пункте 6.1. Раздела II настоящего административного регламента;

- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником МФЦ – **2 дня**.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

2.2.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций указанных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ, имеющий доступ к системе исполнения регламентов, направляет запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) о представлении сведений, перечисленных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента, в следующие уполномоченные органы:

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области (Межрайонная ИФНС России № 9 по Ростовской области);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Ремонтненский отдел Управления Росреестра по Ростовской области);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (межрайонный отдел №4 по Ремонтненскому и Заветинскому районам филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ростовской области МО № 4).

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 7.1. Раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием СМЭВ.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. Выдача результата предоставления услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник Администрации осуществляет передачу нормативно-правового акта о предоставлении земельного участка в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации, сотрудник МФЦ в день получения, оповещает заявителя о готовности результата предоставлении услуги, необходимости явиться в МФЦ.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

2.3. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3. Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не предусмотрено.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных административного регламента.

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

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Текущий контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за осуществление контроля, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения административного регламента должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер должностные лица, ответственные за осуществление контроля, обязаны сообщить в письменной форме заявителям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Администрацию обращений о предоставлении информации.

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

**1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, (должностных лиц Администрации, МФЦ), ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

**2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы могут являться решение и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ (должностных лиц Администрации, МФЦ), принятые (осуществленные, допущенные) при предоставлении муниципальной услуги.

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 предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления муниципальной услуги.

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

**3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) служащих, подается непосредственно Главе Администрации.

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

4.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работников (должностных лиц) Администрации, МФЦ подается по адресу: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой в устной или в письменной форме.

4.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) подписывается лицом, чьи права нарушены, собственноручно.

4.4. Жалоба подается на бумажном носителе:

4.4.1. Непосредственно в приемную Администрации;

4.4.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации;

4.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Жалоба на решение, действие (бездействие) Администрации, МФЦ, его работников (должностных лиц), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, должна содержать:

- наименование Администрации, МФЦ, либо должность, фамилию, имя и отчество его лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, подающего жалобу, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю на жалобу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, МФЦ, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуг;

- доводы, на основании которых лицо, подавшее жалобу, не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации, МФЦ, и работников (должностных лиц) предоставляющих муниципальную услугу. Лицо, подавшее жалобу, может представить документы (при их наличии) или их копии, подтверждающие доводы лица, подавшего жалобу.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

4.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется Администрацией.

4.11. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, то в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации Администрация перенаправляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме (заказным письмом с уведомлением о вручении) информирует заявителя о направлении жалобы.

4.12. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

­ Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

­ Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

­ Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями постановления Правительства Ростовской области от 06.12.2012 №1063, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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.

**6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.**

6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлен.

6.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

* Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
* Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пункте 1. Раздела IV настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

8.1.1. Наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

8.1.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

8.1.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

8.1.4. Основания для принятия решения по жалобе.

8.1.5. Принятое по жалобе решение.

8.1.6. В случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

8.1.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, он вправе обратиться в Правительство Ростовской области.

10. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [официальном сайте](garantF1://890941.1865) Администрации, а также может быть сообщена заявителю специалистами МФЦ или Администрации при личном контакте. с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»

**Образец заявления**

Главе администрации Первомайского сельского поселения

**Заявление**

**для физических лиц:**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Эл.почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для юридических лиц:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Эл.почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**в лице** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Прошу предоставить в соответствии с ст.39.17 ЗКРФ в собственность бесплатно земельный участок, расположенный по адресу: Ростовская область, Ремонтненский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категорией земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с разрешенным использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования или проекта планировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  объекта | Реквизиты право подтверждающих документов | Доля в праве собственности на объект недвижимости |
|  |  |  |  |

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- в Администрации Первомайского сельского поселения,

- в МФЦ (нужное подчеркнуть)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка в собственность бесплатно»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов

Регистрация заявления

Регистрация заявления

МФЦ

Администрации

Прием заявления и документов

Подготовка проекта постановления или мотивированного отказа

Передача постановления или мотивированного отказа

Выдача постановления или мотивированного отказа

Выдача постановления или мотивированного отказа