|  |  |
| --- | --- |
|  Российская ФедерацияРостовская область Сальский районАдминистрация Гигантовского сельского поселения**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**От 09.11.2022 № 160 п. ГигантОб утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление земельного участкав собственность бесплатно» |  |

В соответствии с Земельным Кодексом РФ (ст. 39.5, 39.14, 39.17), на основании Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса» (статья 3), постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Приказа Росреестра от 02.09.2020 № П/0321, Областного закона от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», в целях приведения правовых актов Администрации Гигантовского сельского поселения Сальского района в соответствие с действующим законодательством,

**постановляю:**

 1. Признать утратившим силу постановление Администрации Гигантовского сельского поселения № 44 от 17.03.2022 года «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно».

 2.Утвердить административный регламент ««Предоставление земельного участка в собственность бесплатно» согласно приложения к настоящему регламенту.

3.Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном Интернет-сайте [www.gigantovskoe.ru](http://www.gigantovskoe.ru) Администрации Гигантовского сельского поселения..

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Администрации Гигантовского сельского поселения с момента принятия настоящего постановления обеспечить выполнение требований Административного регламента.

 6. Контроль за выполнением постановления возложить на ведущего специалиста сектора земельных и имущественных отношений Администрации Гигантовского сельского поселения

 Глава Администрации

 Гигантовского сельского поселения Ю.М. Штельман

постановление вносит

Мажурина Е.В.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению АдминистрацииГигантовского сельского поселения от  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление земельного участка В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Предоставление земельного участка, в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества
и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Гигантовского сельского поселения, Муниципальным автономным учреждением Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Гигантовского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, с собственность бесплатно без проведения торгов.

Целью предоставления муниципальной услуги является получение земельного участка гражданами и юридическими лицами в собственность бесплатно.

1.2.  Круг заявителей и условия, при которых они имеют право
на получение муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявителями при предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно могут быть:

1. Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, в случае предоставления земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке (пункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.  Граждане, которым предоставлен земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения ими садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков (пункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

3. Граждане, которые по истечении пяти лет со дня предоставления им земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подп. 6 п. 2 ст. 39.10 Земельного Кодекса РФ при условии, что эти граждане использовали такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием (пункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

4. Граждане, которые по истечении пяти лет со дня предоставления им земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подп. 7 п. 2 ст. 39.10 Земельного Кодекса РФ при условии, что эти граждане использовали такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работали по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации (пункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

5. Граждане, имеющие трех и более детей, в случае и порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления из земельного участка бесплатно (пункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

6.  Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, не указанные в подпункте 5, в случаях, предусмотренных федеральными законами субъектов Российской Федерации (пункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

7. Религиозная организация, которой принадлежит земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации (пункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

 8. Гражданин, в случае предоставления 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 Российской Федерации либо после дня его введения, при условии, что право собственности на жилой дом перешло гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (пункт 4 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 137-ФЗ);

9. Общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, в случае предоставления земельного участка на котором расположены здания, строения и сооружения, находящиеся в собственности таких организаций (пункт 2 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 137-ФЗ);

# 10. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы и полные кавалеры ордена Славы, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества (статья 5 Закона РФ "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы от 15.01.1993 № 4301-1, статья 3 Федерального закона "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" от 09.01.1997 № 5-ФЗ);

 11. Граждане Российской федерации, являющиеся членами семьи умерших (погибших) Героев Российской Федерации, которым звание присвоено посмертно;

 12. Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5 –ФЗ «О ветеранах» в отношении садовых земельных участков и огородных земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, которым такие земельные участки предоставлены на праве аренды до 1 октября 2019 года.

1.2.1. От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Гигантовского сельского поселения или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Место нахождения Администрации Гигантовского поселения: Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина,35

Почтовый адрес: Администрации Гигантовского сельского поселения: 347628 Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина,35

Телефон 8(86372) 78-6-87; факс: 8(86372) 78-6-65 ;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет) - [www.gigantovskoe.ru](http://www.gigantovskoe.ru)

Адрес электронной почты: sp34357@donland.ru

Время работы Администрации Гигантовского сельского поселения:

Понедельник – пятница с 8 до 16-12 часов, перерыв с 12 до 13 часов

Суббота, воскресенье – выходной день.

1.3.2. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, телефоне и официальном сайте:

347631, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100. Контактные телефоны: (86372)7-39-72,7-42-49

Адрес сайта МФЦ в сети Интернет:[www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)

Адрес Интернет-портала МФЦ:[www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru)

Адрес электронной почты:info@salskmfc.ru

Режим работы МФЦ:

Понедельник, вторник: 08.00 – 18.00, среда: 08.00 – 20.00

четверг, пятница 08.00 – 18.00, суббота: 08.00 – 17.00

перерыв: нет; воскресенье – выходной.

Центр доступа к услугам МФЦ Сальского района в Гигантовском сельском поселении:

347628, Ростовская область, Сальский р-н, п. Гигант, ул. Красная, 20. Контактный телефон: (86372) 7-82-02. E-mail: info@salskmfc.ru. Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной.

Администрации Гигантовского сельского поселения при оказании муниципальной услуги осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

 - Управлением имущественных отношений Сальского района, Местонахождение: 347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 22; телефон: 8(86372)5-09-09, официальный сайт: [www.salsk.org](http://www.salsk.org); адрес электронной почты: uio-salsk@yandex.ru

- Сальским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, пер. Узенький, 25. Контактный телефон: (86372) 7-11-59, адрес электронной почты 21.40-1@donjust.ru;

- Сальским отделом ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Кирова, 2. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Гигантовского сельского поселения, МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

информационных стендах МФЦ;

на официальном портале Администрации Гигантовского сельского поселения;

на Портале госуслуг.

Информация содержит следующие сведения: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Гигантовского сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

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 Гигантовского сельского поселения и МФЦ.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, с учетом времени подготовки ответа заявителю, осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

процедура предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование в МФЦ или Администрации Гигантовского сельского поселения;

консультирование по телефону;

 публичная устная консультация;

публичная письменная консультация.

1.3.6. Консультирование в МФЦ или Администрации Гигантовского сельского поселения.

Время ожидания заявителя при консультировании в МФЦ или Администрации Гигантовского сельского поселения не должно превышать 15 минут.

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 муниципальной услуги.

1.3.7. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.3.8.Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется Главой Администрации Гигантовского сельского поселения с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

1.3.9. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном интернет - сайте Администрации Гигантовского сельского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.10. Специалисты Администрации Гигантовского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу:

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя; номер телефона исполнителя.

1.3.11. Должностные лица - ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут Глава администрации Гигантовского сельского поселения, директор МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет Глава администрации Гигантовского сельского поселения.

1.3.12. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.  Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

Консультирование, прием и выдачу результата предоставления услуги (документов) осуществляют:

- Администрация Гигантовского сельского поселения;

Местонахождение Администрации Гигантовского сельского поселения

Адрес электронной почты (e-mail):

Контактные телефоны: (86372) 78-6-87 факс: (86372) 78-6-65 .

Официальный сайт Администрации Гигантовского сельского поселения поселения www.gigantovskoe.ru в сети Интернет

Режим приема в Администрации Гигантовского сельского поселения поселения:

понедельник – пятница: 08.00 - 16.12

перерыв: 12.00 – 13.00

суббота, воскресенье - выходной.

-Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение МФЦ:  | 347631, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100 |
| Контактные телефоны: | (86372) 7-39-72 (86372) 7-42-49 |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет:Адрес Интернет-портала МФЦ:Адрес электронной почты: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)www.mfc61.ruinfo@salskmfc.ru |

Режим работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота: 08.00 – 17.00

Среда: 08.00 – 20.00

Перерыв: нет

Воскресенье – выходной

Местонахождение центра доступа к услугам МФЦ: 347630, Ростовская

область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100.

Контактный телефон: (86372) 7-14-13

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет:Адрес Интернет-портала МФЦ:Адрес электронной почты: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)www.mfc61.ruinfo@salskmfc.ru |

Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходной

Центры доступа к услугам МФЦ Сальского района в поселениях: -

- Гигантовское сельское поселение. Местонахождение: 347628, Ростовская область, Сальский р-н, п. Гигант, ул. Красная, 20. Контактный телефон: (86372) 7-82-02. E-mail: info@salskmfc.ru. Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной

2.2.  Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация Гигантовского сельского поселения.

 В предоставлении муниципальной услуги Администрации поселения участвуют иные федеральные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления:

- Администрация Сальского района Ростовской области, местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 22, контактный телефон: 8(6372)50101, факс (86372)52275.Официальный сайт Администрация Сальского района Ростовской области в сети Интернет: [wwwHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"salskHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"org](http://www.salsk.org/), e-mail: admHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"-HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"slkHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"@HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"salskHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru".HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru".HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"ru;

- Управление имущественных отношений Сальского района, Местонахождение: 347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 22; телефон: 8(86372)5-09-09, официальный сайт: [www.salsk.org](http://www.salsk.org); адрес электронной почты: uio-salsk@yandex.ru

- Сальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, пер. Узенький, 25. Контактный телефон: (86372) 7-11-59, адрес электронной почты 21.40-1@donjust.ru;

- Сальский отдел ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Кирова, 2. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;

Специалист, оказывающий услугу 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение (постановление главы Администрации Гигантовского сельского поселения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 6 и 7 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента.

Муниципальная услуга в случаях, предусмотренных подпунктами 6 и 7 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента, предоставляется в течение 14 дней с даты получения заявления и документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги
не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Земельный кодекс Российской Федерации (ст. 39.5, 39.14,39.17), Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994).

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; Российская газета, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (статья 3), «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; «Собрание законодательства РФ» 29.10.2001, № 44;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40;

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

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 28.02.2015;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории, заявления о проведении аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании», официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 27.02.2015;

-постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

-Федеральный закон от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Областной закон от 29.11.2016 № 712-ЗС «О внесении изменения в статью 8.3 Областного закона «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

-Федеральный закон от 30.12.2020 № 494-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях обеспечения комплексного развития территорий»;

-Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321;

-Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

**2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.**

Заявление представляется в адрес Главы Администрации Гигантовского сельского поселения.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

- на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, при личном обращении, почтовым отправлением в адрес администрации. Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

- в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

Требования к заявлению и пакету документов:

- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.2. Заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются согласно пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ:

а) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- адрес регистрации заявителя;

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

- подпись заявителя;

- дата;

б) для юридических лиц:

- наименование и место нахождения юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

-  государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- юридический адрес (место регистрации);

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

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- печать, дата;

в) обязательные сведения:

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов (указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных и муниципальных нужд);

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом);

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения).

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия):

* Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);
* Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
* Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);
* Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
* Вид на жительство (для лиц без гражданства);
* Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
* Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);
* Свидетельство от предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
* Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

2.6.4.  Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке,
на представление интересов заявителя (заявителей);

- свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

- свидетельство об усыновлении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке,
на представление интересов заявителя

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

2.6.5. Согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (1 экз. нотариально заверенное).

2.6.6. 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)

2.6.7. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с приложением № 2
к административному регламенту.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.6 не требуется
в случае, если указанные документы направлялись с заявлением
о предварительном согласовании предоставления земельного участка,
по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка.

2.7. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

МФЦ, администрация не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги:

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий
на получение услуги;

- наличие у заявителя неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента;

- документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

-в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- в случае обращения заявителя в нетрезвом виде.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги
не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5 пункта 1.2 раздела 1:

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

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

-земельный участок, образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

- на земельном участке расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута, публичного сервитута, или на земельном участке размещен объект, который может размещаться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 ст. 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- земельный участок, расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

-земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, ив соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 ст. 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление
о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован
в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ
и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении
о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории:

* испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускаются использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;
* площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 ст. 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения
в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением
о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное
на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав
не допускается;

- в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка
не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии
с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

-с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо в отношении которого не может отказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
в случае предоставления земельного участка, предусмотренных подпунктами 10 и 11 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента:

- основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента;

- получение на момент предоставления земельного участка денежной выплаты в соответствии с пунктам 6 статьи 9.1 Федерального закона от 15.01.1993 № 4301-1-ФЗ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

- получение на момент предоставления земельного участка денежной выплаты в соответствии с пунктами 1 и 6 статьи 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

по предоставлению сведений из ЕГРН. Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «ФКП Росреестра» по РО.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II 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.ц.

2.14. 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.

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

При отправке документов по почте в адрес Администрации Гигантовского сельского поселения заявление сканируется и регистрируется в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - система «Дело») после чего направляется для рассмотрения главе Администрации Гигантовского сельского поселения. После получения визы в электронном виде в системе «Дело» заявление направляется специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги. Выполнение дальнейших процедур специалистом происходит на основании полученной резолюции в электронном виде.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения.

2.16. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами

органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги; возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о

порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального сайта Администрации Гигантовского сельского поселения;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ; возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю

для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой по заявлению заявителя на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Гигантовского сельского поселения, работников МФЦ.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

 создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение или несоблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

2.16.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

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.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном интернет - сайте Администрации Гигантовского сельского поселения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию Гигантовского сельского поселения:

через МФЦ;

 по почте;

с использованием Портала госуслуг;

посредством электронной почты.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.17.3. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации Гигантовского сельского поселения направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.5. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3. административного регламента.

2.17.6. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.7.Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.8. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.9. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.10. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее десяти календарных дней со дня представления такого заявления Администрация Гигантовского сельского поселения направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.17.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.12. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

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

3.1. Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно распространяется на следующие случаи предоставления в собственность бесплатно, предусмотренные статьей 39.5 Земельного кодекса РФ:

1) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

2) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;

3) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10](#sub_391026) настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10](#sub_391027) настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

5) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

6) земельного участка иным не указанным в [подпункте 6](#sub_3956) статьи  39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

7) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

3.2. Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и пакета документов;

- рассмотрение представленного пакета документов, в случае не соответствия с пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента заявления и пакета документов осуществляется - возврат заявления о предоставлении земельного участка;

- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

- подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления
и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах,
а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах
и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю
в приеме заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИ ЕС МФЦ РО, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в администрацию Гигантовского сельского поселения осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя осуществляется Администрацией Гигантовского сельского поселения в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов при личном обращении либо почтовым отправлением в адрес Администрации Гигантовского сельского поселения.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом администрации поселения, ответственными за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя администрации поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов, в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 административного регламента осуществляется возврат заявления о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и пакета документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администрация.

Порядок осуществления административной процедуры:

- получение исполнителем заявления и пакета документов;

- рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае, если заявление о предоставлении земельного участка
не соответствует положениям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента администрация в течение десяти дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных разделом 3 административного регламента.

3.2.3. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в подпункте 2.6.7. административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 08.03.2015).

Направление межведомственного запроса осуществляется
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о продаже земельного участка без торгов МФЦ или администрация формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области для получения сведений о правах на приобретаемый земельный участок, содержащихся в ЕГРП;

- Межрайонную ИФНС России по Ростовской области для получения документов, содержащих сведения из реестра юридических лиц / индивидуальных предпринимателей;

- органы местного самоуправления для получения сведений, необходимых для исполнения услуги, согласно Приложения 2 к административному регламенту.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление
и получение из государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура – подготовка решения
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администрация поселения.

3.2.4.1. Специалист администрации поселения проводит сверку представленных документов, по результатам которой:

- либо осуществляет подготовку проекта решения от отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, изложенным в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 административного регламента;

- либо осуществляет подготовку проекта решения (постановления главы администрации поселения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Специалист Администрации Гигантовского сельского поселения после подготовки проекта решения (постановления главы администрации поселения) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка передает подготовленные документы на визирование.

После визирования подготовленные документы подписывает глава поселения, после подписания за 1 день до окончания срока исполнения муниципальной услуги администрация передает либо постановление
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решение об отказе в предоставлении земельного участка в МФЦ для выдачи заявителю либо (в случае поступления заявления непосредственно в администрацию) направляется заявителю по почте.

Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Административная процедура выполнятся:

- в срок не превышающий 30 дней со дня поступления заявления и пакета документов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 6 и 7 пункта 1.3 раздела 1 административного регламента;

- в срок в течение 14 дней со дня поступления заявления и пакета документов в случаях, предусмотренных подпунктами 6 и 7 пункта 1.3 раздела 1 административного регламента.

3.2.5. Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

 Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением
на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист администрации направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.

 Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО
о получении заявителем решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной
процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Муниципальная услуга исполняется:

- в срок не превышающий 30 дней со дня поступления заявления и документов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 6 и 7 пункта 1.3 раздела 1 административного регламента;

- в срок в течение 14 дней с даты получения заявления и документов в случаях предусмотренных подпунктами 6 и 7 пункта 1.3 раздела 1 административного регламента.

3.4. Блок-схема оказания муниципальной услуги СТ-000-20-3.2 приведена
в приложении № 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой администрации Гигантовского сельского поселения, директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации Гигантовского сельского поселения, руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Гигантовского сельского поселения.

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Глава Администрации Гигантовского сельского поселения обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации Гигантовского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефонам Администрации Гигантовского сельского поселения, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента;

по телефону, указанному в пункте 1.3.2 административного регламента или посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ).

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение

и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

специалиста Администрации Гигантовского сельского поселения – Главе Администрации Гигантовского сельского поселения; специалиста МФЦ – директору МФЦ; директора МФЦ – Главе Администрации Сальского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе,

* электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального интернет сайта Администрации Гигантовского сельского поселения, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации Гигантовского сельского поселения, МФЦ или их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации Гигантовского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц;

личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

* + случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (за исключением случая, если заявление подано обществом с ограниченной ответственностью или акционерным обществом, в уставе которых отсутствуют сведения о наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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 либо выписка из ЕГРЮЛ (при наличии).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которые не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме письма органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

* + ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения, Портале госуслуг.

5.12. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Гигантовского сельского поселения.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1к административному регламенту |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  Главе АдминистрацииГигантовского сельского поселения |  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в собственность,
без проведения торгов**

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

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН ⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно без проведения торгов,

1. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

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

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных

пунктом 2 статьей 39.5 Земельного кодекса РФ)

2. Сведения о земельном участке:

2.1. Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

2.2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. Цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.6. Ограничения использования и обременения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.7. Право пользования земельным участком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.8. Реквизиты документа, удостоверяющего право пользования заявителем земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.9. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных и муниципальных нужд)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.10. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.11. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

3\*. Сведения о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке:

3.1. Перечень зданий, сооружений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеобъекта | Собственник | Реквизиты правоподтверждающих документов | Распределение долей в праве собственности на здания, сооружения |
|  |  |  |  |  |

3.2. На земельном участке отсутствуют здания, сооружения, находящиеся в собственности иных лиц

3.3. Основания возникновения права собственности на здания, сооружения у заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на здания, сооружения)

4. Иные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):

* почтой;
* лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

 (Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

На обработку персональных данных согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*заполняется при наличии зданий, сооружений на земельном участке.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту |

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка
в собственность бесплатно

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория заявителей | Земельный участок | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, подлежащих представлению заявителями | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |
|  |  Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения  | Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | 1.Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН: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)*,1.2. договор купли-продажи *(удостоверенный нотариусом)*,1.3. договор дарения *(удостоверенный нотариусом)*,1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),1.5. решение суда о признании права на объект2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:2.1. Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),2.2. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)2.3. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов)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)2.5. Решение суда2.6. Договор безвозмездного пользования земельным участком (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов, администрацией МО3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);5. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. | 1. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;4. Выписка из ЕГРН на здания, строения;5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (Межрайонная ИФНС России по Ростовской области) |
|  | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества | Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации | 1. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка:- | 1. Проект межевания территорииили Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)2. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок 4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (Межрайонная ИФНС России по Ростовской области) |
|  | Граждане, имеющие трех и более детей |   | 1.Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулирование земельных отношений в Ростовской области»2.Документы, подтверждающие изменение обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменения количественного состава семьи):2.1. свидетельство о рождении ребенка;2.2. свидетельство о смерти2.3. справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми | 1. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок  |
|  |  Гражданин | Земельный участок, 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 Российской Федерации либо после дня его введения, при условии, что право собственности на жилой дом перешло гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации | 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):

1.1регистрационное 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),1.2.договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),1.3договор дарения (удостоверенный нотариусом),1.4.договор мены (удостоверенный нотариусом1.5договор ренты (удостоверенный нотариусом),1.6.договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом1.7.решение суда о признании права на объект,1.8.свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),1.9.свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом2. 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):2.1. решение суда о признании права на объект2.2. свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом*2.3 свидетельство о праве на наследство по завещанию *(выданное нотариусом)*- | 1. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок 2. Выписка из ЕГРН на здание, сооружения  |
|  |  Общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов |  Земельный участок на котором расположены здания, строения и сооружения, находящиеся в собственности таких организаций | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН:- 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),договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом), договор дарения (удостоверенный нотариусом),договор мены (удостоверенный нотариусом),. решение суда о признании права на объект | 1. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок ;2. Выписка из ЕГРН на здания, сооружения 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (Межрайонная ИФНС России по Ростовской области) |
|  | Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы | Земельные участки для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества | Удостоверение-  | 1. Сведения о денежных выплатах в соответствии с пунктом 6 статьи 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (отделение Пенсионного Фонда России)2. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок  |
|  | Граждане РФ, являющиеся членами семьи умерших (погибших) Героев Российской Федерации, которым звание присвоено посмертно. | Земельные участки для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества | 1.Документ, подтверждающий присвоение погибшему (умершему) гражданину Герою Российской Федерации соответствующего звания:-орденская книжка,-удостоверение,-грамота о присвоении соответствующей государственной награды,Решение суда о подтверждении соответствующего факта;2.Документ, подтверждающий факт смерти гражданина Героя Российской Федерации:-сведения о государственной регистрации смерти;-решения суда о признании гражданина умершим.3. Сведения, подтверждающие проживание на территории Ростовской области членов семьи умершего (погибшего) Героя Российской Федерации, которому звание присвоено посмертно4. Документы, подтверждающие факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Российской Федерации (для каждого из обратившихся членов семьи):-сведения, подтверждающие факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Российской Федерации;-свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.5. Документ об отказе члена семьи от доли в праве общей долевой собственности:- нотариально оформленное заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок граждан - членов семьи погибшего (умершего) Героя Российской Федерации (*в случае предоставления земельного участка в собственность только одному или нескольким членам семьи погибшего (умершего) Героя Российской Федерации*);-письменное согласие органов опеки и попечительства (*в случае отказа несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина - члена семьи погибшего (умершего) Героя Российской Федерации от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок)*6. Для детей старше 18 лет, ставшими инвалидами до достижения ими возраста 18 лет:сведения об установлении инвалидности.7.Для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения:справка, подтверждающая очную форму обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность8.Документ, подтверждающий факт неполучения на территории Российской Федерации земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпункте 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ:выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.ивыписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов9. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |  |
|  | Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» в отношении садовых земельных участков и огородных земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, которым такие земельные участки предоставлены на праве аренды до 1 октября 2019 года:  | Земельные участки для садоводства и огородничества | 1.Документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на приобретение земельного участка: удостоверение ветерана боевых действий;2.Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право аренды заявителя на испрашиваемый земельный участок, если такое право не зарегистрировано в ЕГРН:Договор аренды |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 3к административному регламенту |

Блок – схема

оказания муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления в администрации

Прием и регистрация заявления

через МФЦ

Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

Подготовка решения (постановления главы поселения) о предоставлении земельного в собственность бесплатно либо мотивированного отказа

Выдача результата муниципальной услуги администрацией поселения

Выдача результата муниципальной услуги через МФЦ