

 **РОССИЯ
 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН
 АДМИНИСТРАЦИЯ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **(проект)**

 **2016 года х. Шаумяновский**

«Об утверждении Административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые

не разграничена, в собственность бесплатно»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 **1.** Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно», согласно приложению к настоящему постановлению.

**2.** Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене Администрации Шаумяновского поселения и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения

**3.** Организацию настоящего постановления возложить на специалиста имущественных и земельных отношений.

**4.** Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**5.** Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Шаумяновского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аванесян С.Л.

 Приложение

к постановлению

Администрации

Шаумяновского сельского поселения

 от 2016 г №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги **«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***1.1.****Предмет регулирования административного регламента.*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями заявителей при предоставлении вышеуказанных земельных участков Специалистом имущественных и земельных отношений Администрации Шаумяновского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу (далее – специалистом), и учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - муниципального автономного учреждения Егорлыкского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

***1.2.*** *Круг заявителей.*

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель или Заявители) являются лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории; религиозные организации, имеющие в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения; некоммерческие организации, созданные гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества; члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества; граждане, имеющие трех и более детей; члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан; граждане РФ, собственники жилых домов, право на которые возникло до дня введения в действие Земельного кодекса РФ; общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющих в собственности здания, сооружения на день введения в действие Земельного кодекса РФ; Герои Советского Союза; Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы; Герои Социалистического Труда; Герои Труда Российской Федерации; полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

***1.3.*** *Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.*

**1.3.1.** *Информация о местах нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.*

Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации или работниками МФЦ, при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения и сайте МФЦ.

Адрес Администрации: 347660, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул.Шаумяна, 21.

*График работы:*

Понедельник - пятница, с 8-00 до 17-00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

*График приема посетителей:*

Понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес МФЦ: Ростовская обл., ст. Егорлыкская, ул. Гагарина д.8-б; МАУ МФЦ Егорлыкского района;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами МАУ «МФЦ Егорлыкского района»:

пн - вт 08.00-17.00;
ср 08.00-20.00;
чт - сб 08.00-17.00;
вс – выходной.
 Роговское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, п. Роговский, пер. Победы, д. 10:
пн - пт 08.00-15.00;
сб - вс- выходной.
 Балко - Грузское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, х. Мирный, ул. Почтовая, д. 2А:
пн - пт 08.00-15.00;
сб - вс- выходной.
 Шаумяновское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, х. Шаумяновский, ул. Шаумяна, 21:
пн - пт 08.00-15.00;
сб - вс- выходной.

тел. 8 (863 70) 47 4 24

**1.3.2.** *Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.*

Адрес электронной почты Администрации Шаумяновского сельского поселения:

«sp10114@donpac.ru».

Администрация Шаумяновского сельского поселения Ростовской области: сайт: <http://shaumyanovskoesp.ru/>

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru.

МФЦ e-mail: сайт: http:// egorlyk.mfc61.ru,

http:// local.egorlyk.mfc61.ru,

.

**1.3.3.** *Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».*

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

*1) Индивидуальное информирование лично.*

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистом земельных и имущественных отношений или работниками МФЦ (далее - должностное лицо) по месту нахождения Администрации Шаумяновского сельского поселения или МФЦ.

*2) Индивидуальное информирование в письменной форме.*

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

*3) Индивидуальное информирование по телефону.*

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, оно переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайтах организаций, принимающих участие согласно списку, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

**1.3.4.** *Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов муниципальной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».*

На информационных стендах Администрации Шаумяновского сельского поселения и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

– перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

– местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;

– режим приема специалистами граждан;

– основания отказа в предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются в местах предоставления услуг.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить на сайтах организаций принимающих участие согласно списку, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

***2.1.*** *Наименование муниципальной услуги.*

Муниципальная услуга – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно».

***2.2.****Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Перечень иных федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также организаций принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.*

Муниципальную услугу предоставляет специалист земельных и имущественных отношений.

Органам, предоставляющим муниципальную услугу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Шаумяновского сельского поселения.

***2.3.*** *Описание результата предоставления муниципальной услуги.*

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение Специалиста

 о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

***2.4.****Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.*

Общий срок получения муниципальной услуги не может превышать 30 дней, 14 дней – при обращении садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в отношении земельных участков, предоставленных до 07.11.2001 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению.

***2.5.*** *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 31.07.2006, № 31, ч.1, ст.3448);

- Указ Президента Российской Федерации от 06. 03. 1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.03.1997, № 10. ст.1127);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003);

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

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

***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 заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.*

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о приобретении прав на земельный участок (приложение № 1 к Административному регламенту), документ составляется Заявителем;

2. Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копии при предъявлении оригинала, предоставляются Заявителем по собственной инициативе):

2.1. Для лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории:

2.1.1. Договор о развитии застроенной территории;

2.1.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (предоставляются Заявителем по собственной инициативе);

2.1.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либоуведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (предоставляются Заявителем по собственной инициативе);

2.1.4.Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

2.1.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.

2.2. Для религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:

2.2.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП*:*

2.2.1.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданное организациями технической инвентаризации)* (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично);

2.2.1.2. Договор купли-продажи*)* (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично);

2.2.1.3. Договор дарения *(удостоверенный нотариусом)* (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично);

2.2.1.4. Договор мены (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично);

2.2.1.5. Решение суда о признании права на объект (копия при предъявлении оригинала, предоставляется заявителем лично).

2.2.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

2.2.2.1. Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично)*;*

2.2.2.2. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование*;*

2.2.2.3. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично)*;*

2.2.2.4. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданный земельным комитетом, администрацией МО)* (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично)*;*

2.2.2.5. Решение суда (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично);

2.2.2.6. Договор безвозмездного пользования земельным участком*.*

2.2.3. Сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично).

2.2.4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (копия при предъявлении оригинала, предоставляются Заявителем по собственной инициативе);

2.2.5. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

2.2.6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (копия при предъявлении оригинала, предоставляется заявителем по собственной инициативе);

2.2.7. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и объекты недвижимого имущества (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

2.2.8. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе).

2.3. Для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

2.3.1. *Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка:* выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка (копия при предъявлении оригинала, предоставляется заявителем по собственной инициативе);

2.3.2. Утвержденный проект межевания территории либо проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

2.3.3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

2.3.4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

2.3.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе).

2.4. Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

2.4.1. *Документ, подтверждающий членство Заявителя в некоммерческой организации:* выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации) (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично);

2.4.2. Утвержденный проект межевания территории либо проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

2.4.3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

2.4.4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

2.4.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе).

2.5. Для граждан, имеющих трех и более детей:

2.5.1. Документы, подтверждающие изменение обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменения количественного состава семьи):

2.5.1.1. Свидетельство о рождении ребенка (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично);

2.5.1.2. Свидетельство о смерти (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично);

2.5.1.3. Справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

2.5.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

2.5.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе).

2.6. При обращении членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в отношении земельных участков, не отнесенных к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ (10.11.2001) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению):

2.6.1. *Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации:*

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

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

выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельных участков между членами объединения) (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично). Если ранее ни один из членов некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

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

2.6.1.3.1. Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично);

2.6.1.3.2. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично);

2.6.1.3.3. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданный земельным комитетом, администрацией МО)* (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично)*;*

2.6.1.3.4. Решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка*)* (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично);

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

Если ранее ни один из членов некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично):

2.6.1.4. Сведения о некоммерческом объединении, содержащиеся в ЕГРЮЛ (орган запрашивает их самостоятельно без участия Заявителя);

2.6.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

2.6.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе).

2.7. При обращении садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению):

2.7.1. *Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации:*

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

2.7.1.2. *Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность объединения:*

выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность объединения) (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично);

2.7.1.3. *Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения* (оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия, предоставляется Заявителем лично)либо выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым Заявитель был уполномочен на подачу заявления;

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

2.7.1.4.1. Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей*;*

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

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

2.7.1.4.4. Решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка

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

2.7.1.5. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо

кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

2.7.1.6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе).

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

2.8.1.  *Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (для граждан РФ)* (копия при предъявлении оригинала, с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания, предоставляется Заявителем лично):

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

2.8.1.2. договор купли-продажи ;

2.8.1.3. договор дарения*;*

2.8.1.4. договор мены*;*

2.8.1.5. договор ренты*;*

2.8.1.6. договор пожизненного содержания с иждивением;

2.8.1.7. решение суда о признании права на объект;

2.8.1.8. свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом)*;

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

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

2.8.2.1. решение суда о признании права на объект;

2.8.2.2. свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом)*;

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

2.8.3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

2.8.4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе).

2.9. Для общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющих в собственности здания, сооружения на день введения в действие Земельного кодекса РФ:

2.9.1. *Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП* (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично)*:*

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

2.9.1.2. договор купли-продажи ;

2.9.1.3. договор дарения*;*

2.9.1.4. договор мены ;

2.9.1.5. решение суда о признании права на объект

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

2.9.3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

2.9.4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

2.9.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе).

2.10. Для Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы (в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества):

2.10.1. Удостоверение (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично);

2.10.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

2.10.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель Заявителя (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично)

3.1. Для представителей физического лица:

3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов Заявителя;

3.1.2. Свидетельство о рождении;

3.1.3. Свидетельство об усыновлении;

3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

3.2. Для представителей юридического лица:

3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов Заявителя;

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

4. *Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя* (копия при предъявлении оригинала, предоставляется Заявителем лично):

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

4.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

5. Согласие супруга (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов).

***2.7****. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.*

2.7.1. Документы, указанные в подпунктах 2.1.1, 2.1.4, 2.3.2, 2.4.2, 2.5.1.3 пункта 2.6. настоящего административного регламента запрашиваются Специалистом земельных и имущественных отношений или МФЦ, в органах местного самоуправления в форме межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах 2.1.2, 2.2.4, 2.2.5, 2.3.3, 2.4.3, 2.5.2, 2.6.2, 2.7.1.5, 2.8.3, 2.9.3, 2.10.2 пункта 2.6. настоящего административного регламента запрашиваются Специалистом земельных и имущественных отношений или МФЦ в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области в форме межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах 2.1.3, 2.2.6, 2.2.7, 2.3.4, 2.4.4, 2.5.3, 2.6.3, 2.7.1.6, 2.8.4, 2.9.2, 2.9.4, 2.10.3 пункта 2.6. настоящего административного регламента запрашиваются Специалистом земельных и имущественных отношений или МФЦ в Егорлыкском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в форме межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

2.7.4. Документы, указанные в подпунктах 2.1.5, 2.2.8, 2.3.5, 2.4.5, 2.6.1.4, 2.9.5 пункта 2.6. настоящего административного регламента запрашиваются Специалистом земельных и имущественных отношений или МФЦ в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 18 по Ростовской области в форме межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

***2.8.****Указание на запрет требовать от заявителя.*

Должностным лицам Специалистом земельных и имущественных отношений (МФЦ) запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Специалист возвращает это заявление заявителю, если оно:

- не соответствует положениям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При этом Специалистом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

**2.10.** *Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление Заявителя об отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

Приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматриваются.

***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 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 «Федеральная кадастровая палата».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

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

Регистрация запроса (заявления) производится в день его поступления.

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

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества должностного лица, должность;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями в количестве не менее 3-х мест для Специалиста и не мене 5 мест для МФЦ.

В помещении для ожидания приема граждан и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

***2.17.*** *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-коммуникационных технологий.*

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- доступность работы со специалистом и работниками МФЦ;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- сокращенное время ожидания в очереди;

- удобный график работы ответственного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | Да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги |  % | 0 |

***2.18.****Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.*

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Специалиста и МФЦ с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в виде Административного регламента с приложениями образцов документов для заполнения Заявителем, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru.

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

Соглашение размещается в МФЦ и у Специалиста.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТАРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1***. Исчерпывающий перечень административных процедур.*

1) прием и регистрация заявления;

2) получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления;

4) подготовка и выдача итоговых документов;

5) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.** *Описание каждой административной процедуры.*

 *3.2.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ*

*1) Основание для начала административной процедуры:*

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (Заявителей) о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, к Специалисту или работнику МФЦ с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. Заявителями могут быть лица, указанные в пункте 1,2 настоящего Административного регламента.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

При обращении Заявителя к Специалисту должностное лицо , уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, наличие документов, необходимых для подачи заявления.

Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно заполняется по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Специалист, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо Специалист, уполномоченное на прием заявлений, осуществляет его регистрацию в журнале входящей корреспонденции в момент его поступления.

Должностное лицо Специалист, уполномоченное на прием заявлений, выдает Заявителю опись с датой и временем приема документов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При обращении Заявителя в МФЦ должностное лицо МФЦ:

 устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

 сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование и сканирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

готовит заявление Заявителя с последующим представлением на подпись Заявителю;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю. На расписке указывается срок получения муниципальной услуги.

3) *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

При обращении Заявителя к Специалисту прием и регистрацию заявления осуществляет Специалист , уполномоченный на прием заявлений.

При обращении Заявителя в МФЦ прием и регистрацию заявления осуществляет операционист МФЦ.

*4) Критерии принятия решений.*

При установлении факта наличия необходимых документов, их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления и направления его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления.

*5*) *Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры*.

Результатом административной процедуры является:

– принятие заявления;

– мотивированный отказ в приеме заявления.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

При наличии необходимых документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю описи с датой и временем приема документов.

*3.2.2. ПОЛУЧЕНИЕ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО И МЕЖУРОВНЕВОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ*.

*1) Основание для начала административной процедуры:*

Основанием для начала процедуры является прием Специалистом (МФЦ) заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае их отсутствия в пакете документов.

Специалист (МФЦ) в целях получения вышеуказанных документов, организует межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие и завершает формирование пакета документов.

Полученные документы при межведомственном и межуровневом взаимодействии распечатываются в день получения, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника Специалиста (МФЦ), после чего вкладываются в папку Заявителя. Из МФЦ папка передается Специалисту.

Максимальный срок предоставления административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней:

- направление запроса о получении необходимых документов (1 день);

- получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

3) *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

При обращении Заявителя к Специалисту запрос необходимых документов осуществляется Специалистом.

При обращении Заявителя в МФЦ запрос необходимых документов осуществляет работник МФЦ.

*4) Критерии принятия решений.*

При установлении факта отсутствия необходимых документов указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо МФЦ (Специалист) запрашивает документы в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является:

- завершение формирования пакета документов;

- передача МФЦ сформированного полного пакета документов к Специалисту.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Принятие МФЦ от органов и организаций результатов обработки запросов, внесение данных в информационно-программный комплекс МФЦ.

Принятие Специалистом от органов и организаций результатов обработки запросов, внесение записи в опись принятых документов с отметкой даты получения.

 *3.2.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ*

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Зарегистрированное заявление, является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Глава Шаумяновского сельского поселения накладывает резолюцию на заявлении об исполнении заявления должностному лицу Специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Должностное лицо Специалист, уполномоченное на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов и принимает по ним решение об исполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

*3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Рассмотрение заявления и пакета документов осуществляет Специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

*4) Критерии принятия решений.*

Если представлен пакет необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо Специалист, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Специалист, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры по анализу поступивших документов является решение:

*–* о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

– об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*3.2.4. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.*

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно является получение должностным лицом Специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, заявления с необходимым пакетом документов и принятие им решения о начале исполнения административной процедуры "Подготовка и выдача итоговых документов".

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Должностное лицо Сектора, уполномоченное на производство по заявлению:

- проводит правовую экспертизу документов на возможность предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- готовит мотивированный письменный отказ и выдает Заявителю, или передает в МФЦ для дальнейшей передачи Заявителю, либо готовит постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

*3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

В Администрации Шаумяновского сельского поселения подготовку и выдачу документов осуществляет специалист земельных и имущественных отношений, уполномоченный на производство по заявлению.

В МФЦ выдачу документов осуществляет работник, ответственный за выдачу документов.

*4) Критерии принятия решений.*

Должностное лицо Специалист, уполномоченное на производство по заявлению на основании проведенного анализа поступивших документов, принимает решение:

– о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

– о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, завершение формирования пакета документов и передача его в МФЦ или Заявителю.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Выдача документов МФЦ о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предъявлении Заявителем (представителем Заявителя) документа удостоверяющего личность и расписки о предоставлении документов.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

*3.2.5. ОФОРМЛЕНИЕ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Основанием для начала процедуры оформления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Должностное лицо Специалист, уполномоченное на производство по заявлению, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту), регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает в МФЦ или Заявителю.

*3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Подготовку мотивированного отказа осуществляет должностное лицо Специалист, уполномоченное на производство по заявлению.

*4) Критерии принятия решений.*

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Специалист, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

*6) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Фиксацией результата исполнения заявления является регистрация № и даты отправления мотивированного отказа в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.3.** *Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур:*

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения <http://shaumyanovskoesp.ru/>и портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области [htt://61.gosuslugi.ru](http://www.pgu.donland.ru/);

- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов,

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru;

- взаимодействие органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Специалист для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги взаимодействует по каналам межведомственного взаимодействия с организациями, перечень которых определен в пункте 2.2. настоящего Административного регламента;

- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги лично или по почте;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, настоящего Административного регламента не предусмотрены.

**4. формы контроля**

**за исполнением АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляется в текущем или плановом режиме.

глава Шаумяновского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

***4.2.*** *Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.*

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению Заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается ответственным за проведение проверки и Главой Администрации.

***4.3.****Ответственность должностных лиц органов муниципального самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.*

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» и порядок его проведения установлены настоящим Административным регламентом.

В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги, могут быть определены иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

*5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Специалиста и (или) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).*

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

*5.2. Предмет жалобы.*

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

*5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Шаумяновского сельского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.*

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Шаумяновского сельского поселения.

*5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.*

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Шаумяновского сельского поселения <http://shaumyanovskoesp.ru/>регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([htt://61.gosuslugi.ru](http://www.pgu.donland.ru/)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

*5.5. Сроки рассмотрения жалобы.*

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

А в случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

*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 Сектор принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

*5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.*

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

*5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.*

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

*5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.*

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на региональном портале государственных и муниципальных услуг, на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме Заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3.2.

Глава Шаумяновского

сельского поселения Аванесян С.Л.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно»

**Форма Заявления**

о приобретении прав на земельный участок,

находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно

 Главе Шаумяновского

 сельского поселения

 Аванесян С.Л.

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

( Ф И О физического лица полностью)

паспортные данные (для физического лица):

ИНН ⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи, наименование органа выдавшего паспорт)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место регистрации)

**в соответствии со статьями 39.5, 39.14, 39.17 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса" прошу предоставить в собственность бесплатно**

**1. Сведения о земельном участке:**

1.1. площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

1.2. кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3.местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок)

1.4. категория земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок)

1.5 вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок)

1.6. имеющиеся ограничения и обременения использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7. право пользования земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8. реквизиты документа, удостоверяющего право пользования заявителем земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и дата договора аренды земельного участка)

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах, согласно описи.

Заявитель (заявители):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  (Инициалы, фамилия физ. лица,) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи, инициалы, фамилия)М.П. |

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 **Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи) (наименование органа выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Специалисту имущественных и земельных отношений Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее – Сектор) на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Специалист осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Егорлыкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Специалистом указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Заявление принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014\_г., в\_\_\_ час.\_\_\_мин.

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

 (должность сотрудника) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Копию заявления с отметкой о приеме оригинала заявления получил**

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

(фамилия, имя отчество, полностью)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

(подпись)

 Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена , в собственность бесплатно»

**ОТКАЗ**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вх.№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_)

 о предоставлении муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в соответствии с пунктами 2.6, 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», утвержденного постановлением Администрации Шаумяновского сельского поселения Ростовской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, в предоставлении Вам указанной муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Шаумяновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно»

 **Форма**

 **Опись документов,**

прилагаемых к заявлению вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** | **Форма документа (оригинал, копия)** | **Кол.****экз.** | **Примечания**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Опись составляется при наличии полного пакета документов. Срок исполнения заявления определяется с даты получения заявления и полного пакета документов Специалист

Документы по описи передал:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, либо его представителя) (подпись)

 Документы по описи принял:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.должностноголицаСпециалиста, должность) (подпись)

 Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно»

**Блок-схема последовательности действий припредоставлении муниципальной услуги**

 **ПРИЕМ** **заявления Специалистом(МФЦ)**

- установление личности заявителя

- проверка полномочий представителя

-оценка на соответствие формы и комплектности необходимых документов

- сличение подлинника с копией

- заверение копий (если не требуются подлинники или не представлены заверенные копии)

- регистрация (15 мин)

**ПРИНЯТИЕ**

**Заявления Специалистом (МФЦ)**

- выдача описи принятых документов

- направление заявления и документов для принятии решения по существу заявления

(1 день)

**ОТКАЗ**

**в принятии заявления Специалистом (МФЦ)**

- невозможность принятия заявления в силу наличия причин, препятствующих возможности рассмотрения заявления указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента

- заполнение мотивированного отказа в принятии заявления

- вручение заявителю (1 день)

**Получение документов в рамках межведомственного взаимодействия Специалистом (МФЦ)**

- в ФНС России;

- в Росреестр. (6 дней)

Передача МФЦ документов к Специалисту

 (1 день)

**ПРИНЯТИЕ решения Специалистом**

**-** выполнение необходимых действий для рассмотрения заявления по существу

(1 день)

**ОТКАЗ**

**в предоставлении муниципальной услуги Специалистом**

**-** не возможность оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента (18 дней)

**ИСПОЛНЕНИЕ**

**итоговых документов по предоставлению муниципальной услуги Специалистом**

- выполнение действий по изготовлению итоговых документов предоставления муниципальной услуги

(18 дней)

Передача Специалистом документов в МФЦ (1 день)

Выдача на руки итоговых документов или направление их Заявителю по почте Специалистом (МФЦ) (1день)

Выдача на руки мотивированного отказа или направление его Заявителю по почте Специалистом (МФЦ)

(1 день)