АДМИНИСТРАЦИЯ ОТРАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.02.2016 года №17 с.Отрадовка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Отрадовское сельское поселение», постановлением администрации Отрадовского сельского поселения от 27.05. 2011 года № 38 «**Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг»,** Администрация Отрадовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

(приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте [www.otradovskoe.ru](http://www.otradovskoe.ru).

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на главу Отрадовского сельского поселения С.Г Матишова .

Глава Отрадовского

сельского поселения: С.Г Матишов.

Приложение

к Постановлению Администрации

Отрадовского сельского поселения

08.02.2016 №17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО »

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за их исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Отрадовского сельского поселения в ходе ее предоставления.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга представляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в приобретении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно и имеющим такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, его структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Отрадовского сельского поселения (далее – Администрация). Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией, а так же на базе муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района" (далее - МФЦ ).

Получение муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Адреса: 346674,с.Отрадовка, ул.Курышко, 21, Азовского района, Ростовской области, Администрация Отрадовского сельского поселения Азовского района;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами Администрации:

понедельник-четверг – с 8.00 до 12.00.

346768, Ростовская область, Азовский район, с.Отрадовка ул.Курышко, 21, МФЦ ;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами МФЦ :

понедельник-среда – с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00-13.00;

четверг – с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00-13.00;

пятница – с 9.00 до 17.00 перерыв с 12.00-13.00;

выходные дни: суббота воскресенье,

346768, Ростовская область, Азовский район, с.Отрадовка, центр удаленного доступа МФЦ ;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами центра удаленного доступа МФЦ ;

Понедельник, вторник, среда ,четверг, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.2.Телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация Отрадовского сельского поселения Азовского района, телефоны: 8(86342)97744, факс 8(86342)97724,:

центр удаленного доступа МФЦ; телефон для справок общего характера: 8 (863 42) 97-8-94.

3.3. Адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

сайт Администрации Азовского района: [azov-info.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=952.gpQzJUcRkE-bWx5wJLniFYvnTej__1pSMJml5CIAKdCM6S1HbNq_ddzE-11qCAFWg27evpG5CgeHgxGiV3_gXc4aFbD2vfZbBE358Y4wPDgzcq6eiYnBmWFWcTzSSTrfP9wXjEBmacfkGr2pEKktEMdpleB-F5XXjCLy5by55Cn75J2QYyd0krA9oIMArlsKnISAjVYQk-tNp5oKmp-SUA.d6387de7ab42692b774e0c307dea6c1ede96b4aa&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxa0xVbXVPTkFqNC1UM0tiQ2dubFl0TDdKWE1ZS3VNLUJSUDJJOWpQeGt5bzV1VlpoeXZzc2c1V2lYME1LX3Bpd2NIRnR5Rllab1BSVjJHZjN2SnZmMHc&b64e=2&sign=366cb01841f34716862c69e8c8f7b001&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhY1Ph_yryQXNoRZxbijX_SzwC_k79xRhz8kuHjqm8ecKy_q0kMjmhhqiVOmRJitFuq8TcyXE975Q6TCKZs5V2eYApTos74VvGnr9v57HH8_yN0fqkP_39zv-vHZ6VVyFZNq5QcaiCyq67qF2hWi7_rL4pFOdvaEiJ6-LzeeT5C-9sXAJ9_M0EUmtpY3LDlxvNEwXKCqd6Mh77sYwWwTx_718grtbnRlbKDVXvv2Vt-Oky26nADfBQVB-mTuyrorgziguw5Y60rZtGBUgfEciNVBPEgFWmV6GNGLfqE_dq8wzQEQDJRbrGSY0Z0sYW0iKUzCffAWzn0yE771y6PESv4HUvoRc1zcqeFDohpDcm75c1jYqrF6ojMP1_emh9ZJro67P0BmvQ4yw-mO3XcRXe8AwwtScDD19AmOJ3pP8lhXAIUuf4OSrHVM&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kp6eln1THvrSe-H0ySFP_DCGQsRcjbhaRS2g_j0aVt0UFTVbidw3YfAZsrQ6vXKcTcbvTvV2sp3zQIerUlnqS5m2WBkBRFf1pWbPKZIur9usBpJkTKdNsMLb4OrcejJbUpsOG2GLh5X7czURHIMR2TzOCDNf1FX3Uz9MztMZLa8t85gICpL8Y6_c_0BKAscE0RMuJSaI0N81yYUAMG4dhOjPkfPmDf4mtFZ90cAvNP2GOotZzc5wwXXq08502sSoc1sRr_Xw16lWTutY45sULsg4BUPY0lUQ4DZ4alKdcX32ADeGfEgwkJ6Ju89_k1P8Akm2n7_6nRCjSq6JRzd_EN82tgOiEe0xm7WxhSf6lpu1OFYkuLIJCjqNW9xxtWIjcHrlHFPqMxNzq6rw5MlTKnjjR5yCCTiUR-rzF603ODlf5yeghr7INQkR-PE_-nSzGRgWimYyxbB5VNRxaMgv8OdhlpQe8qUutUy7oEHEX779tosI1UMlxxeuVoPZ1KDgx2e_XA3KOoaKIqobubKl8xt7iqBWenYxhzgNLtqJH5OHe7GipPJGTaF2KkUOXN-Kgf2xbMHwIVwQ6UGVV100d-iNSLBtSnkDo36gsmWrxhBQqC0YfHtcbsUnOR4buMv9wmQAkDag61ureVVT3eVvAeg3GSbJOtltTt-P2xuDDLmZIUs2iPqiIut5JwkC077NFJqAiOkC0BQKuXfrkqtHhs_4V3-UCLSbC-WhCCoRX-qZi2mIwMLLXM9ZO2lADnQ1kr8j48bIc0KIiyRDjZ3w1s3Q1bIoP8mD6dmgfTVJ-lW_uP3AXIrIiRq9vsI9dtsTsG9v_kSSHcjkykKfnSMrn58nScWpi_8lIPanASYmJyGqoumEblqhnA1josmzmoqkF9xHaueJoH7e3D5V55FlpFYNMcFv7uloEV8ErbxczTCcmKywzX0ipdK1Rtjpwt7haTeMXs), в разделе (сельские поселения)

адрес электронной почты: aar-odm@mail.ru;

адрес электронной почты МФЦ: mfc.otradovka @.yandex.ru

3.4. 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)».

Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Администрации или "МФЦ", участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленного вопроса.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Отрадовского сельского поселения либо уполномоченным им лицом, направляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B17988A9F8D3F664D9E9BBE7645B61A4B819ABF98CE6DD17445146DC069IFL) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении МБУ"МФЦ", предназначенном для приема документов для предоставления услуги, сайте Азовского района в разделе «сельские поселения» размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Регламента с приложениями (полная версия - на сайте Азовского района разделе «сельские поселения», в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" и извлечения - на информационных стендах);

в) [блок-схема](#Par314) (приложение № 2 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

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

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления услуги (возобновления, перерасчета - по ситуации);

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации МБУ"МФЦ" и Администрации;

и) адрес электронной почты МБУ"МФЦ" и Администрации;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Отрадовского сельского поселения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

- ФЗ № 181-ФЗ от 24.11.1995 «О Социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Устав муниципального образования «Отрадовское сельское поселение».

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.1.2.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1.1.2.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

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

6.1.1.3.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

или

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

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

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

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

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

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

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

6.1.2.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),

6.1.2.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),

6.1.2.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),

6.1.2.1.5. решение суда о признании права на объект

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

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

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

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

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

6.1.2.2.5. Решение суда

6.1.2.2.6. Договор безвозмездного пользования земельным участком

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

6.1.2.4.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1.2.4.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

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

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

6.1.2.6.1.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

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

или

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

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

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

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

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

6.1.3.2 Утвержденный проект межевания территории

или

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

6.1.3.3.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1. 3.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

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

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

или

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

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

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

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

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

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

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

6.1.4.4.1 Утвержденный проект межевания территории

или

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

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

6.1.4.5.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1.4.5.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

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

6.1.4.6.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

или

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

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

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

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

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

6.1.5.1.1. свидетельство о рождении ребенка;

6.1.5.1.2. свидетельство о смерти;

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

6.1.5.2.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1. 5.2.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

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

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

или

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

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

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

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

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

6.1.6.1.2. Протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельных участков между членами объединения) – копия при предъявлении оригинала,

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.6.8.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1.6.8.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

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

6.1.6.9.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

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

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

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

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

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

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

Устав юридического лица,

или

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

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

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

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

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

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

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

6.1.7.5.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1.7.5.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

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

6.1.7.6.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

или

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

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

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

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

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

6.1.8.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),

6.1.8.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),

6.1.8.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),

6.1.8.1.5. договор ренты (удостоверенный нотариусом),

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

6.1.8.1.7. решение суда о признании права на объект,

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

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

или

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

6.1.8.2.1. решение суда о признании права на объект,

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

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

6.1.8.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1.8.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

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

6.1.8.4.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

или

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

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

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

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

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

6.1.9.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),

6.1.9.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),

6.1.9.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),

6.1.9.1.5. решение суда о признании права на объект;

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

6.1.9.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1.9.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

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

6.1.9.4 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

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

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

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

6.1.10.1. Удостоверение;

6.1.10.2.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

либо

6.1.10.2.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

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

6.1.10.3.1 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

или

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

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

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

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

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

6.1.10.3.1.2. Свидетельство о рождении

6.1.10.3.1.3. Свидетельство об усыновлении

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

6.1.10.3.2 Для представителей юридического лица:

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

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

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

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

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

6.1.10.5.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

6.1.10.5.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории

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

- посредством личного обращения;

- через МФЦ;

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

6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Администрация или МБУ«МФЦ» направляет в уполномоченные органы запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия о представлении:

7.1.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка

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

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

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

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

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

7.2. Заявитель вправе представить в Администрацию либо в МБУ«МФЦ» документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

В указанном случае межведомственные запросы не направляются.

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

8. Запрещено требовать у заявителя

От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, 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 нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

9.1. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

9.2. Фамилии, имена, отчества заявителей написаны не полностью.

9.3. В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

9.4. Документы исполнены карандашом.

9.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9.6. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы (не удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

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

10.1 С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

10.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление гражданином или юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд.

10.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организацией, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

10.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=14B57A0C1947E06795783F2D7F31FA616A8ECD86275393339405FEABD56DF42ADE8EA36216D2M339O) Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

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

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

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

10.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

10.9. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

10.10. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

10.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

10.12. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14B57A0C1947E06795783F2D7F31FA616A8FC680215293339405FEABD5M63DO) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

10.13. Отсутствие одного из документов, указанных в регламенте.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

15.1. Прием и регистрация заявления с пакетом материалов осуществляется должностным лицом, ответственного за ведение делопроизводства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением либо в день его предоставления лично заявителем или представителем заявителя.

15.2. Днем приема документов считается дата регистрации факта приема с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

16.1.Требования к помещениям:

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения - здания МФЦ и Администрации оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;

- обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;

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

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

- оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);

- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

16.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах Администрации, сайте Азовского района в разделе «сельские поселения» и МБУ"МФЦ", должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

16.3. Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

16.4. Парковочные места - на территории, прилегающей к центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей центра, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

16.5. Требования к входу в здание Администрации, МБУ"МФЦ»:

наличие стандартной вывески с наименованием Администрации и режимом её работы;

наличие стандартной вывески с наименованием МБУ"МФЦ" и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей Администрации и МБУ"МФЦ";

наличие системы освещения входной группы (если МБУ"МФЦ Азовского района" расположено в отдельно стоящем здании).

16.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационных стендах Администрации, МБУ"МФЦ";

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

16.7. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги "

компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ к информационным сетям для получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

точное соблюдение сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17.3. Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб и обращений Заказчиков на качество и доступность предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию действий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Оформление документов.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и комплекта необходимых документов заявителем.

2.1.2. Заявитель обращается с заявлением и документами, указанными в п.п.6.1. Регламента, к должностному лицу МБУ"МФЦ" или специалисту Администрации, уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо МБУ"МФЦ" или специалист Администрации, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МБУ"МФЦ" или специалист Администрации, уполномоченный на прием и регистрацию заявления и документов, отказывает заявителю в приеме заявления и документов, указанных в п.п.6.1. Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МБУ"МФЦ" или специалист Администрации, уполномоченный на прием и регистрацию заявления и документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, печатает заявление и регистрирует в интегрированной информационной системе МБУ«МФЦ» (должностное лицо МБУ«МФЦ»), информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.7.1. административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, должностное лицо МБУ"МФЦ" или специалист Администрации запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае принятия документов в МБУ«МФЦ», должностное лицо МБУ«МФЦ», уполномоченное на прием и передачу документов, обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию, для исполнения, на следующий рабочий день после получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.7.1. Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, специалист Администрации или МБУ«МФЦ» запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Азовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- в отделе по Азовскому району филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Земельная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области»;

- в землеустроительных организациях;

- у главного архитектора Азовского района и в подконтрольных ему отделах.

2.2.2. В случае предоставления муниципальной услуги через МБУ«МФЦ», должностное лицо МБУ«МФЦ» уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с настоящим регламентом и в течение 1 рабочего дня передает в Администрацию.

2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление.

2.3.2.Должностное лицо Администрации, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных регламентом.

2.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, в течение 7 рабочих дней готовит письмо об отказе по основаниям, указанным в настоящем регламенте и в течение 1 рабочего дня направляет в МБУ«МФЦ» для выдачи заявителю.

Письмо об отказе подписывается Главой Отрадовского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 календарных дней со дня поступления документов.

2.4. Оформление документов

2.4.1.В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов:

- в течение 5 рабочих дней подготавливает соответствующий проект постановления на передачу земельного участка в собственность бесплатно, направляет на рассмотрение Главе Отрадовского сельского поселения;

- после утверждения проекта постановления, Глава Отрадовского сельского поселения подписывает постановление на передачу земельного участка в собственность бесплатно (срок подписания 2 рабочих дня).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 19 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленное постановление на передачу земельного участка в собственность бесплатно.

2.4.2.В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов, совершает следующее действие:

- в течение 10 рабочих дней подготавливает постановление Администрации Отрадовского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 46 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является постановление Администрации Отрадовского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.3. После формирования земельного участка должностное лицо Администрации подготавливает проект постановления Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка

2.4.4. Должностное лицо Администрации или МБУ«МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, обеспечивает в течение 2 рабочих дней приглашение заявителя для выдачи:

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4.5.В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 5 календарных дней, документы направляются заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

2.4.6.Должностное лицо Администрации, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, в течение 2 рабочих дней обеспечивает приглашение заявителя в Администрацию для передачи постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителю и одновременно направляет в МБУ«МФЦ» уведомление в форме письма о завершении исполнения муниципальной услуги посредством подготовки постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 3 рабочих дней, постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

2.5. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главой Отрадовского сельского поселения;

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже 1 раза в квартал.

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

2.1. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Отрадовского сельского поселения.

2.3.Для проведения проверок формируется комиссия.

2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МБУ"МФЦ".

2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0B17988A9F8D3F664D9E9BBE7645B61A4B819ABD92CA6DD17445146DC069IFL) Российской Федерации.

2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Должностные лица Администрации и МБУ"МФЦ", нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и) отказывающие в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами,

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется Администрацией.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

.

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

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

1.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) предоставляющих муниципальную услугу на основании Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) оказывающих муниципальную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) подается непосредственно в Администрацию на имя Главы Отрадовского сельского поселения.

2. Предмет жалобы

2.1. Предметом жалобы могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке [статей 11.1](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DC55F4C6EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D1OAV9G) и [11.2](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DC55F4C6EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D9A1O8V5G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на действия (бездействие) должностных лиц при выполнении административных процедур, установленных Регламентом, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

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

отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Главе Отрадовского сельского поселения.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Азовского района, раздел «сельские поселения», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

Жалоба должна содержать подпись автора и дату составления.

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.7. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится Главой Отрадовского сельского поселения или уполномоченными должностными лицами. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

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 уполномоченного представителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалоб в Администрации нет.

7. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных Регламентом.

7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=F9D2FACD78B5B79E1A82084C94BA01CF182809FEDDB6BB14895DD14C155C8643E119432DB2134100K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DB50FFC5EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D9A1821AB9O5V9G) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом (специалистом) Администрации или МБУ«МФЦ», в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в МБУ«МФЦ».

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией и МБУ«МФЦ» посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и МБУ«МФЦ».

11.2. Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией или специалистами МБУ«МФЦ» по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Образец заявления

Главе Отрадовского сельского поселения

**Заявление**

**для физических лиц:**

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

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

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

(кем выдан)

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

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

**для юридических лиц:**

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

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О., должность)

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

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

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

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

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

Иные сведения:

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

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

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

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

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

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

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

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

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

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

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- в Администрации Отрадовского сельского поселения,

- в МФЦ (нужное подчеркнуть)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Начало

Прием документов и заявления от заявителя в Администрации, МБУ «МФЦ»

Есть основания для отказа в приеме документов

Отказ в приеме документов

да

да

нет

Передача заявления с прилагаемыми документами в Администрацию (в случае приема документов в МБУ «МФЦ»)

Принятие Администрацией

решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги

предоставление отказ

Отказ в предоставлении услуги

Подготовка Администрацией постановления о передаче земельного участка в собственность бесплатно

Выдача постановления о передаче земельного участка в собственность бесплатно Администрацией, МБУ «МФЦ»

Услуга оказана