РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БОЛЬШЕКРЕПИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕКРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» декабря 2024 года № 132 сл. Большекрепинская

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу

в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Областным законом Ростовской области от 30.06.2023 № 893-ЗС «О внесении изменения в Областной закон «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», на основании постановления Администрации Большекрепинского сельского поселения от 14.02.2024 № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Большекрепинском сельском поселении», Администрация Большекрепинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Администрации Большекрепинского сельского поселения Родионово-Несветайского района Ростовской области и на информационных стендах Большекрепинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы Администрации

Большекрепинского

сельского поселения В.Ю.Мирошников

Приложение

к постановлению Администрации

Большекрепинского сельского поселения от 06.12.2024 № 132

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу**

**в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении в собственность земельных участков в соответствии с действующим законодательством.

**1.2.** **Круг заявителей**

Круг заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями Администрации Большекрепинского сельского поселения, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги: заявителями и получателями муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Право на однократное бесплатное приобретение в собственность земельных участков, переданных в собственность Ростовской области или муниципальную собственность в соответствии с Федеральным законом «О порядке безвозмездной передачи военного недвижимого имущества в собственность субъектов Российской Федерации, муниципальную собственность и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а при отсутствии таких земельных участков - других земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеют удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, если указанные военнослужащие и лица на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства на территории Ростовской области, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Ростовской области.

В случае гибели (смерти) указанных в абзаце втором настоящего пункта военнослужащих и лиц вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, право на однократное бесплатное приобретение в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеют зарегистрированные по месту жительства на территории Ростовской области на день смерти (гибели) указанных военнослужащих и лиц члены их семей, к которым относятся вдова (вдовец), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, родители, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

Лицам, указанным в абзацах 2 и 3 настоящего раздела, земельные участки предоставляются в собственность в целях индивидуального жилищного или индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества для собственных нужд.

Членам семьи указанных в абзаце 2 настоящего раздела военнослужащих и лиц земельный участок предоставляется в общую долевую собственность в равных долях.

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены Заявителем:

- с использованием средств телефонной связи;

- непосредственно в Администрации от муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- путем ознакомления с информацией на информационных стендах в помещениях для приема Заявителей;

- в письменном виде;

- по электронной почте;

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

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- на официальном сайте Администрации Большекрепинского сельского поселения Родионово-Несветайского района Ростовской области;

Муниципальные служащие Администрации, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Заявителей муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Для получения информации по вопросам предоставления и получения муниципальной услуги на ЕПГУ Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:

- вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;

- открыть ссылку «список муниципальных услуг в электронном виде»;

- открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»;

- выбрать муниципальную услугу «информационное обеспечение физических и юридических лиц»;

- открыть ссылку «получить муниципальную услугу»;

- осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации**

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе официального сайта, электронной почты Администрации размещена на официальном сайте Администрации Большекрепинского сельского поселения Родионово-Несветайского района Ростовской области, на информационных стендах Большекрепинского сельского поселения, ФГИС «ФРГМУ» и ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор в Администрации не предусмотрен.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление земельного участка в собственность бесплатно».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большекрепинского сельского поселения. В Администрации Большекрепинского сельского поселения предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом.

Органы исполнительной власти Ростовской области, иные органы Администрации Большекрепинского сельского поселения и иные органы местного самоуправления, организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и муниципальным автономным учреждением Родионово-Несветайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность;

- оформление и выдача договора о предоставлении земельного участка в собственность;

- отказ в предоставлении земельного участка с указанием причины отказа и возвращением оригиналов представленных документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Общий срок предоставления муниципальной услуги – 14 календарных дней.

Исполнение муниципальной услуги может быть продлено на срок, установленный действующим законодательством.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Большекрепинского сельского поселения Родионово-Несветайского района Ростовской области, на информационных стендах Большекрепинского сельского поселения, ФГИС «ФРГМУ» и ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги Администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110207;fld=134;dst=101166) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134) Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

-Уставом муниципального образования «Большекрепинское сельское поселение» Родионово-Несветайского района Ростовской области;

- настоящим Регламентом.

**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:**

1. Заявление (Приложение № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту).

2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

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

2.1.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН):

2.1.1.1. 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);

2.1.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

2.1.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом);

2.1.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом);

2.1.1.5. решение суда о признании права на объект;

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

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

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

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

2.1.2.4. 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 муниципального образования);

2.1.2.5. Решение суда;

2.1.2.6. Договор безвозмездного пользования земельным участком (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов, администрацией муниципального образования);

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

2.1.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.2. Для членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (далее – СНТ, ОНТ) в отношении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

2.2.1. Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН:

2.2.1.1. До вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации (до 30.10.2001 г.):

Свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей или Государственный акт на право постоянного (бессрочного) пользования землей;

2.2.1.2. После вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации:

Договор аренды земельного участка;

2.2.2. Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;

2.2.3. Утвержденный проект межевания территории;

2.2.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (в отношении СНТ или ОНТ);

2.3. Для граждан, имеющих трех и более детей;

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

2.3.1.1.1. Сведения о государственной регистрации рождения ребенка;

2.3.1.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве);

2.3.1.2. Сведения о государственной регистрации смерти;

2.4. При обращении членов некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членов садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций (независимо от даты вступления в члены указанных организаций) в отношении земельных участков, не отнесенных к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован 07.11.2001), для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства вышеуказанной некоммерческой организации либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

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

2.4.1.1. 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 в Едином государственном реестре недвижимости);

2.4.1.2. Протокол общего собрания членов некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членов садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа:

выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельных участков между членами организации).

Если ранее ни один из членов некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членов садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

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

2.4.1.3.1 Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

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

2.4.1.3.3. 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 муниципального образования);

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

2.4.1.3.5. 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:

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

2.5. При обращении собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в отношении земельного участка общего пользования, который образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован 07.11.2001), для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческой организации, с целью приобретения земельного участка общего пользования в общую долевую собственность пропорционально площади принадлежащих им земельных участков;

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

2.5.1.1 Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (заявителями) (в случае отсутствия проекта утвержденного межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, или проекта организации и застройки территории либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в ЕГРН);

2.5.1.2. Выписка из решения общего собрания (собрания уполномоченных) членов некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданного путем реорганизации такой некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего назначения, в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд:

выписка из протокола общего собрания (собрания уполномоченных) членов некоммерческой организации;

2.5.1.3.1. Учредительные документы некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, либо садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданного путем реорганизации такой некоммерческой организации (независимо от даты вступления в члены указанных организаций) в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован 07.11.2001) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства вышеуказанной некоммерческой организации либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация, подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этой организации:

2.5.1.3.2 Выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления;

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

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

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

2.5.1.4.3. 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 муниципального образования);

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

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

2.6. При обращении гражданина Российской Федерации 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 Российской Федерации (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 Российской Федерации;

2.6.1 Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (для граждан Российской Федерации):

2.6.1.1. 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);

2.6.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

2.6.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом);

2.6.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом);

2.6.1.5. договор ренты (удостоверенный нотариусом);

2.6.1.6. договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);

2.6.1.7. решение суда о признании права на объект;

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

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

2.6.2. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина после дня введения Земельного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации (для физических лиц):

2.6.2.1. решение суда о признании права на объект;

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

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

2.6.4. Для предоставления земельного участка в случае гибели (смерти) указанных в абзаце втором пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента военнослужащих и лиц вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, право на однократное бесплатное приобретение в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, зарегистрированным по месту жительства на территории Ростовской области на день смерти (гибели) указанных военнослужащих и лиц членам их семей, к которым относятся вдова (вдовец), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, родители, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, необходимо предоставить:

2.6.4.1.Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, Документ, подтверждающий смерть участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции»;

2.6.4.2. Документы о награждении:

- удостоверение Героя Российской Федерации и (или) удостоверение к ордену;

- удостоверение к государственной награде (при награждении посмертно);

* справка о награждении за заслуги, проявленные при участии в специальной военной операции (выданная по месту службы, военным комиссариатом и иными уполномоченными лицами);

доставления на территории Российской Федерации земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпункте 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.4.3. Документы, подтверждающие отнесение к членам семьи участника специальной военной операции (для членов семей, в случае гибели (смерти) лиц, указанных в абзаце первом пункта 1 ст. 8.7 Областного закона № 19-ЗС), сведения о государственной регистрации заключения брака (рождения/ смерти/ расторжения брака/ установления отцовства/ перемены имени), свидетельство о государственной регистрации брака (рождения/ смерти/ расторжения брака/ установления отцовства/ перемены имени), выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2.6.4.4. Справка подтверждающая очную форму обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения);

2.6.4.5. Справка об отсутствии факта государственной регистрации акта гражданского состояния (форма-15);

2.6.4.6. Заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок граждан - членов семьи погибшего (умершего) (в случае предоставления земельного участка в собственность только одному или нескольким членам семьи погибшего (умершего)

и (или) согласие органов опеки и попечительства (в случае отказа несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина - члена семьи погибшего (умершего) от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок);

2.6.4.7. Сведения о регистрации членов семьи участника специальной военной операции по месту жительства на дату смерти (гибели) участника специальной военной операции, адресная справка;

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

2.6.4.8.1. Для представителей физического лица:

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

2.6.4.8.3. Сведения о государственной регистрации рождения

или свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве);

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

2.6.4.9. Для представителей юридического лица:

2.6.4.9.1 Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя:

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

2.6.4.10. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

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

2.6.4.10.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).».

2.7. 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 Российской Федерации (30.10.2001):

2.7.1. решение суда о признании права на объект;

2.8. Дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет вправе предоставить сведения об установлении инвалидности, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере.

2.9. 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);

2.9.1 Удостоверение;

2.9.3. Справка о денежных выплатах (для выплат в соответствии с пунктом 6 статьи 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» и в соответствии с пунктами 1 и 6 статьи 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

2.10. Для граждан Российской Федерации, являющихся членами семьи умерших (погибших) Героев Российской Федерации, которым звание присвоено посмертно;

2.10.1. Документ, подтверждающий присвоение погибшему (умершему) гражданину Герою Российской Федерации соответствующего звания:

- орденская книжка;

- удостоверение;

- грамота о присвоении соответствующей государственной награды;

- решение суда о подтверждении соответствующего факта;

2.10.2. Документ, подтверждающий факт смерти гражданина Героя Российской Федерации:

- сведения о государственной регистрации смерти;

- решение суда о признании гражданина умершим;

2.10.3. Сведения, подтверждающие проживание на территории Ростовской области членов семьи умершего (погибшего) Героя Российской Федерации, которому звание присвоено посмертно;

2.10.4. Документы, подтверждающие факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Российской Федерации (для каждого из обратившихся членов семьи):

- сведения, подтверждающие факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Российской Федерации;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.10.5. Документ об отказе члена семьи от доли в праве общей долевой собственности:

- нотариально оформленное заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок граждан - членов семьи погибшего (умершего) Героя Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в собственность только одному или нескольким членам семьи погибшего (умершего) Героя Российской Федерации);

-письменное согласие органов опеки и попечительства (в случае отказа несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина - члена семьи погибшего (умершего) Героя Российской Федерации от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок);

2.10.7. Для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения:

справка, подтверждающая очную форму обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

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

2.11.1. Документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на приобретение земельного участка:

удостоверение ветерана боевых действий;

2.11.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право аренды заявителя на испрашиваемый земельный участок, если такое право не зарегистрировано в ЕГРН:

Договор аренды;

2.12. Для гражданина, использующего гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Гаражная амнистия» До 1 сентября 2026 года) и земельный участок под которым поставлен на кадастровый учет до 01.09.2021 г.;

2.12.1. Технический план гаража (если гараж капитальный и право собственности не учтено в ЕГРН);

2.12.2. В случае обращения наследника гражданина, ранее получившего гараж или земельный участок для размещения гаража:

Свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина;

2.12.3. В случае обращения гражданина, приобретшего такой гараж по соглашению от лица ранее получившего гараж или земельный участок для размещения гаража:

Документы, подтверждающие передачу гаража;

2.12.4. Документы, подтверждающие предоставление гаража или земельного участка гражданину:

2.12.4.1. В случае если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2.12.4.1.1. Документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

2.12.4.1.2. В случае отсутствия у гражданина документа, указанного в пункте 2.12.4.1.1 вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов:

2.12.4.1.2.1. Заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

2.12.4.1.2.2. Документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.12.4.1.2.3. Документ, выданный государственным органом (органом государственной власти) или органом местного самоуправления, подтверждающий факт осуществления гражданином строительства гаража;

2.12.4.2. В случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение, или для гражданина, фактически использующего земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если такой земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:

2.12.4.2.1. Документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

2.12.4.2.2. Решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

2.12.4.2.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявителя или документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица (заявитель вправе предоставить в случае ликвидации гаражного кооператива или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица);

2.12.4.2.4. В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в пунктах 2.12.4.2.1.и 2.12.4.2.2. вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов:

2.12.4.2.4.1. Заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

2.12.4.2.4.2. Документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.12.4.2.4.3. Документ, выданный государственным органом (органом государственной власти) или органом местного самоуправления, подтверждающий факт осуществления гражданином строительства гаража;

2.12.4.2.4.4. Документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий внесение гражданином членских взносов;

2.12.4.3. В случае обращения гражданина в отношении земельного участка (за исключением случаев, если такой земельный участок не может быть предоставлен в собственность в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации), который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства, находящийся в собственности данного гражданина и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.12.4.3.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН:

2.12.4.3.1.1. 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);

2.12.4.3.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

2.12.4.3.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом);

2.12.4.3.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом);

2.12.4.3.1.5. договор ренты (удостоверенный нотариусом);

2.12.4.3.1.6. договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);

2.12.4.3.1.7. решение суда о признании права на объект;

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

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

2.12.4.3.2. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее кадастровый (условный, инвентарный) номер и адресные ориентиры гаража, расположенного на земельном участке;

2.13. В случае обращения после получения положительного решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданина, использующего гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Гаражная амнистия» До 1 сентября 2026 года);

2.13.1. Технический план гаража;

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

3.1. Для представителей физического лица:

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

3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения

Или

3.1.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве);

3.1.3. 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:

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).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить:**

1. В случае если права на объект (ы) адресации зарегистрированы в ЕГРН:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, строении, сооружении (при их наличии)).

2. Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)).

4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации).

5. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту.

6. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта.

7. Разрешение на строительство объекта и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

8. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

9. Кадастровый паспорт объекта адресации.

10. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

11. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

12. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета.

Администрация поселения запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать заявление (направить необходимые документы) на Портале государственных и муниципальных услуг, в разделе «Электронные услуги», выбрав категорию получателя: физические лица. Во вкладке «По ведомствам» государственные и муниципальные услуги представлены в виде каталога. Заявителю необходимо выбрать нужную услугу и следовать инструкциям. По окончании оформления заявления нажать кнопку «Готово» и информационные системы обеспечат исполнение обращения в автоматическом режиме.

При предоставлении муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить в Администрацию (либо в МФЦ) документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для получения услуги.

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

- заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

**-** предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

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

- письменное заявление граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги, уполномоченных ими лиц о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин приостановления;

- заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

- определение или решение суда.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Большекрепинского сельского поселения, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Взимание платы не предусмотрено.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:**

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:**

При предоставлении документов в Администрацию поселения либо отправке документов по почте заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

При направлении документов с использованием Портала регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:**

Парковочные места для автотранспортных средств, в том числе инвалидов, предусматриваются непосредственно около здания.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание имеет вывеску с наименованием органа, предоставляющего услугу.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- часов приёма.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и планом эвакуации посетителей.

В коридоре 1-го этажа могут размещаться информационные стенды, которые содержат визуальную, текстовую информации о порядке предоставления муниципальной услуги форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста. Мультимедийная информация в настоящее время в Администрации поселения отсутствует.

Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

Места для ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений размещаются на 1-м и 2-м этажах здания, оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом, а также письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

Приём заявителей осуществляется в порядке очереди.

Получателям муниципальных услуг с ограниченными возможностями обеспечены:

- парковочные места для автотранспортных средств непосредственно около здания;

- условия для беспрепятственного доступа к административному зданию и предоставляемым в нем услугам;

- вход в здание, оборудованный звонком, осуществляющим вызов специалистов инвалидами, использующими кресла-коляски;

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено административное здание, вход в здание и выход из него;

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

- входы в помещения, оборудованные проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- надлежащим образом оборудованные носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в настоящем административном регламенте.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги для инвалидов являются:

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

Прием заявления и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией поселения, а также МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и муниципальным автономным учреждением Родионово-Несветайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ Родионово-Несветайского района «МФЦ»).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в «МФЦ», где административные действия осуществляются специалистами «МФЦ» (в части информирования, консультирования, приема документов, первичной обработки и проверки, подготовки и направления межведомственных запросов в другие органы в рамках оказываемой муниципальной услуги, уведомления заявителя, выдачи документов), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также регламентом «МФЦ».

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (подача заявления заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Портал) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в формате JPEG, PDF).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала.

Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в [5](consultantplus://offline/ref=4C5271D5D817576A1841426E560C8167E42DFDAFB6CA0AD7AFB581759179DCF7BEF41EE9B3288400244DEC4919C10BD235C8953B99015BAD0C9ACF76N8OBN) настоящего Регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении услуги в случае подачи заявления лично в Администрации Большекрепинского сельского поселения:**

- рассмотрение представленного заявителем пакета документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на предмет соответствия его перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента;

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;

- рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов главой Администрации поселения с последующим направлением специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- направление запросов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, в случае если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- подготовка проекта постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность и договора о предоставлении земельного участка в собственность, либо письменного уведомления об отказе, приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- выдача копии постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность и оригинала договора о предоставлении земельного участка в собственность и либо письменного уведомления об отказе, приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

**3.1. Рассмотрение представленного заявителем заявления с приложенным к нему пакетом документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на предмет соответствия его перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента:**

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления с приложенным к нему пакетом документов.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пунктах 2.6, 2.7. настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия - 30 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если при рассмотрении пакета документов выявлены препятствия для дальнейшего приема, но заявитель настаивает на их приеме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителя к специалисту, ответственному за ведение делопроизводства для приема и регистрации заявления с приложенным к нему пакетом документов.

Срок выполнения действия - 30 минут.

Результатом административной процедуры является:

- направление заявителя к специалисту, ответственному за ведение делопроизводства для приема и регистрации заявления с приложенным к нему пакетом документов;

- предложение принять меры к устранению выявленных недостатков в предоставленных документах.

Срок выполнения действия - 10 минут.

**3.2. Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов:**

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с приложенным пакетом документов.

Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, принимает заявление с приложенным пакетом документов, регистрирует заявление в день приема путем внесения в СЭД «Дело» электронной копии заявления, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества физического лица, ИП или наименование заявителя - юридического лица, адреса заявителя и краткого содержания заявления. В СЭД «Дело» заявлению присваивается входящий номер. Заявления, поступившие после 15-00 часов, регистрируются днем, следующим за днем приема.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является внесение заявления в СЭД «Дело» и направление заявления для рассмотрения главе Администрации поселения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие заявления в СЭД «Дело».

**3.3. Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов главой Администрации поселения с последующим направлением специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги:**

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в СЭД «Дело» заявление с приложенным пакетом документов.

Глава Администрации поселения рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является направление в СЭД «Дело» заявления в соответствии с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие заявления с резолюцией главы Администрации в личном кабинете специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в СЭД «Дело».

**3.4. Направление запросов и получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, в случае если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:**

Основанием для начала административной процедуры являетсянеобходимость и обязательность наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление было подано в Администрацию, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней после получения заявления подготавливает и направляет письменные межведомственные запросы.

В случае, если заявление было подано в МФЦ, лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги документов, (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии Администрации Большекрепинского сельского поселения и МАУ «МФЦ Родионово-Несветайского района».

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок выполнения действия – 2 дня.

Критериями принятия решения данной административной процедуры является обязанность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, запрашивать документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрашиваемых документов и информаций.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученного документа в СЭД «Дело».

**3.5. Подготовка проекта постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность и договора о предоставлении земельного участка в собственность, либо письменного уведомления об отказе, приостановлении предоставления муниципальной услуги:**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

При наличии полного пакета документов и по результатам проверки документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность (с согласованием проекта с должностными лицами Администрации поселения), а также договора о предоставлении земельного участка в собственность.

В случае отказа или приостановления предоставления услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе либо приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Договор и проект постановления Администрации поселения с листом согласования или письменного уведомления об отказе либо приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется главе Администрации поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является утвержденное главой Администрации постановления о предоставлении земельного участка в собственность, подписанный сторонами договор о предоставлении земельного участка в собственность.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись главы Администрации поселения и печать Администрации поселения на постановлении о предоставлении земельного участка в собственность, подписи сторон и печать Администрации поселения на договоре о предоставлении земельного участка в собственность

В случае отказа или приостановления предоставления услуги результатом является уведомление об отказе либо приостановлении предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись главы Администрации поселения на уведомлении об отказе либо приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Выдача оригинала договора о предоставлении земельного участка в собственность и копии постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность либо письменного уведомления об отказе, приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин:**

Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой Администрации поселения документ (письменное уведомление об отказе, приостановлении предоставления муниципальной услуги), постановление Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность, договор о предоставлении земельного участка в собственность.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю по почте или выдает заявителю лично под роспись копию постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность, экземпляр договора о предоставлении земельного участка в собственность.

Результатом административной процедуры является получение заявителем копии постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность, экземпляра договора о предоставлении земельного участка в собственность.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на втором экземпляре сопроводительного письма о направлении заявителю копии постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность, экземпляра договора о предоставлении земельного участка в собственность, или подпись заявителя на почтовом уведомлении об отправке указанных документов.

В случае отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет посредством почтовой связи либо выдает уведомление заявителю лично под роспись.

Срок исполнения действия составляет 1 час.

Результатом административной процедуры является получение заявителем письменного уведомления об отказе, приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на втором экземпляре уведомления об отказе, приостановлении предоставления муниципальной услуги, подпись заявителя на почтовом уведомлении об отправке.

**3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении услуги, в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ либо на электронную почту Администрации Большекрепинского сельского поселения:**

Принятие и регистрация в Администрации поселения заявления и прилагаемых к нему электронных документов (электронных образов документов) - 1 календарный день.

Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, получение сведений (документов) - 7 рабочих дней.

Рассмотрение предоставленного заявления, документов, прилагаемых к заявлению, оформление результата предоставления услуги - 3 рабочих дня Направление результата предоставления услуги, а также направление уведомления о готовности документов указанным в заявлении способом - 1 календарный день.

**Принятие и регистрация в Администрации поселения заявления и прилагаемых к нему электронных документов (электронных образов документов):**

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, электронной почты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, направленных заявителем посредством ЕПГУ, электронной почты.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за делопроизводство.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления посредством ЕПГУ или путем направления электронного документа на официальную электронную почту, с прикреплением необходимых для предоставления услуги документов в электронной форме, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Направление заявителю уведомления о получении заявления производится ЕПГУ автоматически. В случае направления заявления иным способом, уведомление заявителю о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема направляется только по запросу заявителя специалистом Администрации поселения указанным в заявлении способом.

Специалист Администрации:

- осуществляет учет и регистрацию заявления и документов по регистрационному номеру, присвоенному ЕПГУ (а в случае подачи заявления иным способом - по регистрационному номеру, присвоенному в Администрации поселения), в день поступления заявления в Администрацию.

Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о приеме заявления и электронных документов (электронных образов документов) для исполнения муниципальной услуги либо об отказе в приеме заявления, отказе в оказании услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, получение сведений (документов) - 7 рабочих дней:**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию поселения лицу, ответственному за предоставление услуги.

Специалист Администрации поселения:

- формирует и направляет запросы на предоставление сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы - 2 рабочих дня;

- получает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные услуги - 5 рабочих дней;

- проверяет соответствие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

**Рассмотрение предоставленного заявления, документов, прилагаемых к заявлению, оформление результата предоставления услуги** – 3 рабочих дня. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги к специалисту, уполномоченному на оказание муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является специалист Администрации Большекрепинского сельского поселения.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги:

- рассматривает заявление;

- проверяет пакет документов на соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим Регламентом, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для отказа, предусмотренных настоящим Регламентом;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит возврат заявления или решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин;

- в случае отсутствия выявленных оснований для отказа, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность, договор о предоставлении земельного участка в собственность.

Результатом административной процедуры является проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность, договор о предоставлении земельного участка в собственность или решение об отказе в предоставлении услуги.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги:

- при отсутствии выявленных оснований для отказа - готовит проект извещения о предоставлении земельного участка, обеспечивает его согласование уполномоченными работниками Администрации, подписание главой Администрации, опубликование в порядке, установленном [Уставом](consultantplus://offline/ref=3927CEB4F94A6EA0E5C611C05B63C10FF9943E8BC9FD16486C14443BF9D5D9CC069243355C3D3A18C54B238E5811CEDE926DD2CC16E9E6C6CC06B3wDZCN) Большекрепинского сельского поселения для официального обнародования (опубликования) муниципальных правовых актов, и размещает на официальном сайте Администрации Большекрепинского сельского поселения Родионово-Несветайского района Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а в случае выявления нарушений - готовит решение об отказе в предоставлении услуги (ответ заявителю, подписанный главой Администрации);

Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим Регламентом, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

Результатом административной процедуры является проект постановления или решение об отказе в предоставлении услуги.

**Направление результата предоставления услуги, а также направление уведомления о готовности документов указанным в заявлении способом:**

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление услуги, подписанного главой Администрации поселения результата предоставления услуги.

В случае указания в заявлении способа получения результата услуги в электронном виде, специалист Администрации направляет результат предоставления услуги в виде электронного образа, подписанного усиленной квалифицированной подписью главы Администрации, на адрес электронной почты или в личный кабинет ЕПГУ (в зависимости от выбранного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги).

В случае указания в заявлении способа получения результата услуги на бумажном носителе лично или почтовым отправлением специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, осуществляет выполнение передачи результата лично заявителю либо осуществляет почтовую отправку заявителю по указанному им адресу.

Результатом административной процедуры является направление указанным в заявлении способом результата предоставления услуги и направление его в адрес заявителя выбранным в заявлении способом получения результата.

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

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего регламента.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Администрация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 раздела 3 настоящего регламента.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Получение результата предоставления услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего регламента.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию, в МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2) При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок Заявитель представляет документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок.

Документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок подается Заявителем в Администрацию лично, по почте, по электронной почте, через ЕПГУ.

Сотрудник Администрации проверяет поступившие документы на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Администрации устраняет допущенные опечатки и ошибки путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Администрации готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает его на подпись главе Администрации поселения.

Сотрудник Администрации регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и выдает или направляет Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 15 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате работниками МФЦ осуществляются в соответствии с порядком, закрепленным в соглашении о взаимодействии между Администрацией Большекрепинского сельского поселения и МФЦ.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются муниципальные служащие Администрации, работники МФЦ (в части приема, передачи документов, а также выдачи результатов рассмотрения).

4) Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие, либо отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

5) Результатом выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является направление (выдача) нового документа, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация нового документа, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы Администрации поселения в порядке проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

**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**

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги), внеплановый характер (например, по конкретному обращению заинтересованного лица).

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации поселения о проведении проверки должностными лицами администрации поселения, указанными в распоряжении.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большекрепинского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченные должностные лица, ответственные за регистрацию заявления (специалист, ответственный за ведение делопроизводства), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

Уполномоченные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, экспертизу, визирование представленных материалов, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым 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**

Контроль со стороны Администрации поселения над 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 заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию поселения жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Болоьшекрепинского сельского поселения, должностного лица, муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, главы Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ и его работников, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

**5.2. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации, рассматривается главой Администрации.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается руководителем этого МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

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

Администрация, МФЦ обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ и работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Большекрепинского сельского поселения, на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, главы Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ и их работников**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, главы Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ и их работников осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный портал правовой информации Ростовской области www.pravo.donland.ru, 23.05.2018).».

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Большекрепинского сельского поселения Родионово-Несветайского района Ростовской области, на ЕПГУ.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,

гражданину или юридическому лицу

в собственность бесплатно»

Главе Администрации Большекрепинского

сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, и.п)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(паспортные данные)

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

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

**Образец заявления**

**На предоставление услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу**

**в собственность бесплатно»**

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категории земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать цель), на основании п.\_\_ст.39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Ограничения использования и обременения земельного участка (ОКС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наличие, либо отсутствие ограничений использования и обременений земельного участка, известных заявителю).

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное подчеркнуть):

в Администрации; в МФЦ; посредством ЕПГУ; по почте.

В связи с данным заявлением и в рамках оказания муниципальной услуги я согласен (а) на обработку моих персональных данных в Администрации Большекрепинского сельского поселения (МФЦ).

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

Прилагаю следующие документы:

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

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

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

подпись дата, время приема \_\_\_\_\_\_\_\_ дата приема «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата приема заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ФИО, подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,

гражданину или юридическому лицу

в собственность бесплатно»

Главе Администрации Большекрепинского

сельского поселения

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

от Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, и.п)

6008 456732, выдан ОВД Родионово-Несветайского района

Ростовской области 23.04.2008 года,

(паспортные данные)

Ростовская область, Родионово-Несветайский район,

Сл.. Большекрепинская, ул. Ленина,25

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

8-999-777-99-00

(контактный телефон)

**Образец заполненного заявления**

**На предоставление услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу**

**в собственность бесплатно»**

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно, а именно: земельный участок, расположенный по адресу: 346594, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Большекрепинская, ул. Ленина\_\_\_, площадью 600 кв.м. с кадастровым номером 61:33:0050101:00, категория земельного участка земли населенных пунктов, с видом использования (2.1, Для индивидуального жилищного строительства) в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать цель), на основании (указывается основание предоставления участка) п.\_\_ст.39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Ограничения использования и обременения земельного участка (ОКС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наличие, либо отсутствие ограничений использования и обременений земельного участка, известных заявителю).

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное подчеркнуть): в Администрации; в МФЦ; посредством ЕПГУ; по почте.

В связи с данным заявлением и в рамках оказания муниципальной услуги я согласен (а) на обработку моих персональных данных в Администрации Большекрепинского сельского поселения (МФЦ).

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

Прилагаю следующие документы:

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

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

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

подпись дата, время приема \_\_\_\_\_\_\_\_ дата приема «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата приема заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ФИО, подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,

гражданину или юридическому лицу

в собственность бесплатно»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Рассмотрение представленного пакета документов специалистом, ответственным за предоставление услуги

Пакет документов неполный или документы не соответствуют требованиям

Объяснение заявителю содержания выявленных недостатков и предложение принять меры по их устранению

Устранение выявленных недостатков

Регистрация заявления (с выявленными недостатками) по настоянию заявителя

В случае не устранения выявленных недостатков

Полный пакет документов и документы соответствуют требованиям

Регистрация заявления с приложенным пакетом документов

Рассмотрение заявления главой Администрации поселения и вынесение резолюции

Направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Направление запросов

Получение специалистом запрашиваемых документов и информации

Полученная информация не препятствует предоставлению услуги

Подготовка проекта постановления, договора о предоставлении земельного участка

Выдача копии постановления и договора о предоставлении земельного участка заявителю

Полученная информация препятствует предоставлению услуги

Приостановление оказания услуги, отказ в предоставлении услуги

Направление (выдача) уведомления о приостановлении оказания услуги, об отказе в предоставлении услуги