РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОРЛОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

« ДОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 89

07.05.2024 х. Гундоровский

# 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 Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Донское сельское поселение», Администрация Донского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Донского сельского поселения:

-20.10.2023г. №153 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Донского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Воробьеву Л.В.

Глава Администрации

Донского сельского поселения М.О. Осляка

 Приложение

к постановлению

Администрации Донского сельского поселения

от 07.05.2024 N 89

### Административный регламент

### по предоставлению муниципальной услуги

### «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

### 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельных участков в Администрации Донского сельского поселения.

Возможные цели обращения - предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Настоящий административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/71129192/0) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в [подпунктах 6](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/395) и [7 статьи 39.5](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/395) Земельного кодекса Российской Федерации, настоящий административный регламент применяется в части, не противоречащей закону Российской Федерации.

Административный регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации Донского сельского поселения с гражданами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в соответствии со статьями 39.6, 39.10.39,13.39,14.39.16,39.18, 39.17, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 первом 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

### 1.2. Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

1.3.1 Порядок информирования муниципальной услуги.

1) Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет - адресах, адресах электронной почты (Приложение N 1).

1.3.2 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Донского сельского поселения (далее Администрация);

-  "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ");

- по электронной почте;

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

- с использованием средств телефонной связи, в том числе информационных стендов, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

2) Услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между "МФЦ" и Администрацией Донского сельского поселения (далее - Соглашение).

3) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом Администрации Донского сельского поселения (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

4) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

5) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Администрации Донского сельского поселения по вопросам продажи земельного участка без проведения торгов;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

д) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

е) время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

1.4. Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Донского сельского поселения (далее - Администрация).

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ. МФЦ осуществляет прием документов заявителей, а также выдачу результата муниципальной услуги, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Донского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги в качестве уполномоченного органа выступает муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ").

2.2.2. Администрация Донского сельского поселения, "МФЦ" не вправе требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

2.2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- в Администрации Донского сельского поселения;

- в "МФЦ".

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: Решение уполномоченного органа:

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

-  об отказе в предоставлении услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является Постановление Администрации Донского сельского поселения, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.3.2. Результаты муниципальной  услуги, указанные в части 2.3. настоящей статьи административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является официальное письмо, составленное по правилам делопроизводства уполномоченного органа.

Результат муниципальной услуги может быть получен при личном посещении уполномоченного органа.

В случае подачи запроса почтовой связью результат муниципальной услуги направляется почтовой связью по месту жительства заявителя.

При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – уполномоченный орган направляет в МФЦ для выдачи заявителю документы путем передачи их специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней;

14 календарных дней - 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 РФ» (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 либо 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 РФ» (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;

20 календарных дней (при обращении граждан Российской Федерации, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, предоставление такого земельного участка)

20 рабочих дней - В случае обращения после получения положительного решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (П. 2.14 данного описания) гражданина, использующего гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

### муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Администрации (https://donskoe61.ru.ru/ ), на Едином портале (https://gosuslugi.ru/ ), а также в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 3 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными части 2.6, настоящей статьи административного регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/85) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70306198/0) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги (или с Уведомлением (В случае обращения 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) после получения положительного решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка. П. 2.14 данного описания) заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

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

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

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

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

2.2.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),

2.2.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),

2.2.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),

2.2.1.5. решение суда о признании права на объект

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

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

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

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

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

2.2.2.5. Решение суда

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

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

2.2.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

2.2.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)

2.2.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

2.3. Для членов СНТ или ОНТ в отношении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд

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

2.3.1.1. До вступления в силу Земельного кодекса РФ (до 30.10.2001 г.):

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

2.3.1.2. После вступления в силу Земельного кодекса РФ:

Договор аренды земельного участка

2.3.2. 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

2.3.3. Утвержденный проект межевания территории

2.3.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

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

2.4. Для граждан, имеющих трех и более детей

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

2.4.1.1.1. Сведения о государственной регистрации рождения ребенка

Или

2.4.1.1.2. 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)

2.4.1.2. Сведения о государственной регистрации смерти

2.4.1.3.

2.4.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

2.5. 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 РФ» (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

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

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

2.6.1.2. 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

2.7. 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 РФ» (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.

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

2.7.1.1 Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная 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)

2.7.1.2. 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

2.7.1.3.1. 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 РФ» (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:

Устав юридического лица, или

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

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

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

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

2.8.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),

2.8.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),

2.8.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),

2.8.1.5. договор ренты (удостоверенный нотариусом),

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

2.8.1.7. решение суда о признании права на объект,

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

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

или

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

2.8.2.1. решение суда о признании права на объект,

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

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

2.8.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

2.9. Для общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющих в собственности здания, сооружения на день введения в действие Земельного кодекса РФ (30.10.2001)

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

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

2.9.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),

2.9.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),

2.9.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),

2.9.1.5. решение суда о признании права на объект

2.9.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)

2.9.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

2.9.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице

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

2.10.1 Удостоверение

2.10.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

2.10.3. 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»)

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

2.11.1. 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

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

- сведения о государственной регистрации смерти;

- решение суда о признании гражданина умершим

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

2.11.4. 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.

2.11.5. 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)

2.11.6. Для детей старше 18 лет, ставшими инвалидами до достижения ими возраста 18 лет:

сведения об установлении инвалидности

2.11.7. 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

2.11.8. Документ, подтверждающий факт неполучения на территории Российской Федерации земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпункте 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ:

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

и

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов

2.11.9. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

2.12. 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:

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

удостоверение ветерана боевых действий;

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

Договор аренды

2.13. 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.

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

2.13.2. 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

И документы, предусмотренные пунктом 2.13.4 настоящего описания порядка.

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

Документы, подтверждающие передачу гаража

И документы, предусмотренные пунктом 2.13.4 настоящего описания порядка.

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

2.13.4.1. 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

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

2.13.4.1.2. В случае отсутствия у гражданина документа, указанного в пункте 2.13.4.1.1 вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов:

2.13.4.1.2.1. 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

2.13.4.1.2.2. 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.

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

2.13.4.2. 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:

2.13.4.2.1. 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;

2.13.4.2.2. 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;

2.13.4.2.3. 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)

2.13.4.2.4. В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в пунктах 2.13.4.2.1.и 2.13.4.2.2. вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов:

2.13.4.2.4.1. 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

2.13.4.2.4.2. 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.

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

2.13.4.2.4.4. Документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий внесение гражданином членских взносов

2.13.4.3. 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

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

2.13.4.3.1.1. 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),

2.13.4.3.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),

2.13.4.3.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),

2.13.4.3.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),

2.13.4.3.1.5. договор ренты (удостоверенный нотариусом),

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

2.13.4.3.1.7. решение суда о признании права на объект,

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

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

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

2.14. 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)

2.14.1. 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).

2.6.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)

Выписка из ЕГРЮЛ

Проект межевания территории

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

Сведения о государственной регистрации рождения

Сведения о государственной регистрации смерти

Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства заявителя и лиц, зарегистрированных или пребывающих по одному адресу с заявителем \*\*

(должно быть подтверждено совместное проживание со всеми детьми)

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)

Справка о денежных выплатах

Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства \*\*

Сведения, подтверждающие факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Российской Федерации

Сведения об установлении инвалидности

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов

Договор аренды

Выписка из ЕГРЮЛ

Сведения об опекунах и попечителях

2.6.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в  том  числе  включающих  формулы  и  (или)  графические  изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в "МФЦ" доступ к ЕПГУ, в соответствии с [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.6. Администрация, не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://pravo.minjust.ru/) 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](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных [статьей 11](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального  закона от 06.04.2011 N       63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/3936) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12138258/553211) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/3936) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/391119) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/39114) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/39114) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/39118) Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/39181) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

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

17) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ростовской области и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

23) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/71129192/0) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

### 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

При предоставлении документов в "МФЦ" заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке документов по почте в адрес Администрации Донского сельского поселения заявление регистрируется в день поступления документов.

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

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

### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования к помещению Администрации Донского сельского поселения, в котором организуется предоставление услуги:

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается следующими требованиями, обеспечивающими:

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

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

2.13.2. Требования к помещению "МФЦ", в котором организуется предоставление услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12172032/0) от 30.12.2009 N 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста "МФЦ", обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения услуги посетителями с детьми (наличие детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря.

Определенные административном регламентом требования к местам предоставления услуги применяются, если в "МФЦ" в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.13.3. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее - объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги;

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

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

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

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

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет", средствах массовой информации;

б) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

г) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

д) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

ж) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети "Интернет";

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12148555/1401) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.15.  При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.16. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и пакета документов;

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

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

- выдача документов (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

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

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

Специалист "МФЦ", ответственный за прием документов:

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

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

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

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

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

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

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами "МФЦ", а также передача документов в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистами Администрации, ответственными за делопроизводство, в день поступления документов в Администрацию. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, а случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Доведение до ответственного исполнителя администрации района осуществляется в порядке общего делопроизводства.

  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в Администрацию регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации в САПУ ГИСОД в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом Сектора заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

  Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Сектора, заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Сектор по имущественным и земельным отношениям.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 13.07.2015).

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

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

3.4.1. Специалист проводит сверку представленных документов, по результатам которой:

- либо осуществляет подготовку проекта решения (постановления Администрации) об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, изложенным в пункте 2.9. раздела 2 административного регламента;

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

Специалист после подготовки проекта решения (постановления Администрации) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проекта решения (постановления Администрации) об отказе в предоставлении земельного участка передает подготовленные документы на подпись Главе Администрации Донского сельского поселения.

После получения зарегистрированного решения (постановления Администрации) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения (постановления Администрации) об отказе в предоставлении земельного участка передается в "МФЦ" для выдачи заявителю либо передается в Сектор для направления заявителю по почте.

В случае если при рассмотрении и анализе заявления и прилагаемого пакета документов о предоставлении земельного участка под зданием, сооружением, или помещением в них, установлено, что площадь земельного участка несоразмерна, значительно превышает застроенную площадь земельного участка (за исключением земельных участков, занимаемых индивидуальными жилыми домами), специалистом принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка и о получении заключения о площади земельного участка, необходимой для эксплуатации расположенных на нем зданий, сооружений.

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

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

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

3.5. Административная процедура - выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом "МФЦ", либо специалистом сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Донского сельского поселения документов для выдачи заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист "МФЦ", либо специалист Администрации Донского сельского поселения.

3.5.1. Выдача документов при обращении заявителя в "МФЦ".

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

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в "МФЦ" с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

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

- заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.5.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

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

3.5.3. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при выдаче в "МФЦ" - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем документов;

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечит их прием вне очереди;

общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

3.6.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

ветераны Великой Отечественной войны;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

Порядок выдачи дубликата

3.7. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного разрешения.

3.7.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (разрешения), заявитель может обратиться в Администрацию с запросом о предоставлении дубликата.

3.7.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

3.7.3. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

3.7.4. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения

3.8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

3.8.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги запроса об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. При выявлении оснований для оставления запроса без рассмотрения Администрация направляет заявителю уведомление об оставлении запроса без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

3.10. Оставление запроса заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а так же рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

### 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная  ответственность  должностных  лиц  за  правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные  лица  Администрации принимают  меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

 Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданину или юридическому лицу

в собственность бесплатно"

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты

Местонахождение Администрации Донского сельского поселения: 347506, Ростовская область, Орловский район, х. Гундоровский , улица Центральная, дом 17 Телефон для справок: 8 (86375) 47-5-17

Сайт муниципального образования «Донское сельское поселение»: <http://donskoe61.ru/>.

График работы Администрации Донского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00;

прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда, четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

вторник, пятница - работа с документами, выездные дни;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения многофункционального центра: п. Орловский, улица Пионерская,41 « А».

Справочные телефоны:

– специалист Администрации 8(86375) 47-5-17;

– глава администрации поселения 8(8675) 47-5-69;

- специалист МФЦ 8(86375) 51-5-31.

Адрес электронной почты Администрации: [sp29306@donpac.ru](mailto:sp29306@donpac.ru).

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданину или юридическому лицу

в собственность бесплатно"

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1. Земельный кодекс РФ (ст. 39.5, 39.14, 39.17);
2. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса» (статья 3);
3. постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
4. Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321;
5. Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;
6. Устав муниципального образования " Донского сельское поселение".

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности,

гражданину или юридическому лицу

в собственность бесплатно"

кому:

от кого:

(наименование уполномоченного органа)

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

### Заявление

### о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером в собственность бесплатно.

Основание предоставления земельного участка: 5.

Цель использования земельного участка.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_6.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_7.

5 Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [статьей 39.5](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12124624/395) Земельного кодекса Российской Федерации оснований

6 Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

7 Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка 8.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| направить в  ЕПГУ/РПГУ | форме электронного документа | в | Личный кабинет на |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию  либо в МФЦ, расположенном по адресу: | | | |  |
| направить | на бумажном носителе | на | почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | | | | |

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Дата

8 Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка