**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Матвеево-Курганский район**

**муниципальное образование «Большекирсановское сельское поселение»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕКИРСАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.08.2022 № 63 х.Большая Кирсановка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Большекирсановского сельского поселения от 29.11.2018 № 112 «О разработке и утверждении Администрацией Большекирсановского сельского поселения, муниципальными учреждениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности Администрации Большекирсановского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Большекирсановского сельского поселения С.И.Василенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению Администрации Большекирсановского сельского поселенияот 30.08.2022 № 63  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Большекирсановского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения, сотрудниками МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации сельского поселения, сотрудниками МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

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

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Большекирсановского сельского поселения (далее – официальный сайт) и Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ).

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-  досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На ЕПГУ/официальном сайте в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

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

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Большекирсановского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России);

- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Управление Росреестра по Ростовской области);

- Администрации Матвеево-Курганского района (далее – Администрация района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Большекирсановского сельского поселения.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление земельного участка в безвозмездное пользование (далее постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией Большекирсановского сельского поселения, в многофункциональном центре;

4) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации Большекирсановского сельского поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995, №234, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27.11.1995, №48, ст. 4563);

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011, №75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011, №15, ст. 2036, «Парламентская газета» от 08.04.2011, №17);

- Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О муниципальной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) от 14.07.2015, «Российская газета» от 17.07.2015, №156, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2015, №29 (часть I), ст. 4344);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 02.10.2020;

- Областной закон от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» («Наше время» от 30.07.2003 №161 (16861)).

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

Перечень документов указан в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Заявление (запрос) на получение услуги (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

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

- посредством обращения в Администрацию сельского поселения;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

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

Перечень документов указан в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

в) предоставление 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие заявления форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

- непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- текст заявления не поддается прочтению.

Основанием для отказа в предоставления муниципальной услуги не может являться случай, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права
на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование;

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

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/adbc49aaab552c55cb040636a29a905441cbe915/#dst1095) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2798) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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, за исключением случаев, если с заявлением
о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4
статьи 39.11 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 Земельного кодекса
Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение
об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 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 о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=2&base=LAW&n=389549&date=29.07.2021) "О государственной регистрации недвижимости";

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

25) заявление заявителя об отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги;

26) отсутствие у представителя заявителя в доверенности соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставления муниципальной услуги не может являться случай, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в системе электронного документооборота «Дело» в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями, обеспечивающими:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета.

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной 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 от 30.12.2009 №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 муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае, если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

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

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

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

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные настоящим административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

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

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

В местах предоставления услуги предусматриваются оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Брольшекирсановского сельского поселения www. bkirsanovskoesp.ru, информационных стендах Администрации сельского поселения, в средствах массовой информации;

2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения услуги с использованием ЕПГУ, МФЦ;

5) заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

6) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - не менее 2 взаимодействий;

7) доля заявителей, обратившихся с обоснованными жалобами на качество предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги с нарушением установленного срока (показатель определяется как отношение числа заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена с нарушением установленного срока к общему числу заявителей \* 100%);

8) обеспечение открытости деятельности Администрации Большекирсановского сельского поселения и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией большекирсановского сельского поселения и получателями муниципальной услуги, в том числе инвалидами:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

2.18.1. Заявитель имеет право представить заявление в Администрацию Большекирсановского сельского поселения:

- лично;

- через МФЦ;

- с использованием ЕПГУ.

1) В Администрации сельского поселения заявление и пакет документов принимает специалист Администрации Большекирсановского сельского поселения. При предоставлении документов в Администрацию Большекирсановского сельского поселения копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

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

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

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

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

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

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx, .rtf;

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

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

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур.

Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

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

- рассмотрение пакета документов и принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в письменной форме с пакетом документов в Администрацию Большекирсановского сельского поселения, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, либо через МФЦ.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в Администрацию сельского поселения.

Регистрация полученного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации сельского поселения, ответственным за делопроизводство.

Доведение исполнения услуги до исполнителя Администрации Большекирсановского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если заявление не соответствует положениям пункта 2.6 раздела 2 административного регламента или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента Администрация Большекирсановского сельского поселения в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

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

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

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

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

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее - ИИ ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

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

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ в адрес Администрации Большекирсановского сельского поселения.

При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявки, указанного в п. 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо Администрации Большекирсановского сельского поселения в срок не более 5 рабочих дней подготавливает уведомление о невозможности приема документов от заявителя с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа;

- при отсутствии основания для отказа заявителю направляется присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому
в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является:

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и принятие пакета документов и передача исполнителю Администрации Большекирсановского сельского поселения заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1рабочий 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, предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

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

Специалист по вопросам земельных и имущественных отношений Администрации Большекирсановского сельского поселения или специалист МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

в ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП), для получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

в ПФР для получения сведений из реестра законных представителей, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО);

в Управление Росреестра по Ростовской области для получения выписки из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке, об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке; о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

в Администрацию района для получения выписки из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам местного значения.

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет – 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - рассмотрение пакета документов и принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Ответственный за исполнение данной административной процедуры является специалист по вопросам земельных и имущественных отношений Администрации Большекирсановского сельского поселения.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- направление заявления с пакетом документов специалисту Администрации Большекирсановского поселения для подготовки заключения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

- рассмотрение заявления с пакетом документов;

**-** подготовка постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Администрации Большекирсановского сельского поселения осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 22 дня.

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

Результатом административной процедуры является постановление Администрации Большекирсановского сельского поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по вопросам земельных и имущественных отношений Администрации сельского поселения, либо специалистом МФЦ документов для выдачи заявителю.

3.5.1. Выдача документов в Администрации Большекирсановского сельского поселения.

После получения специалистом по вопросам земельных и имущественных отношений Администрации сельского поселения документов для выдачи заявителю, специалист извещает заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги или направляет результат способом, отмеченным в заявлении. При выдаче документов в журнале делается отметка о выдаче (направлении) документов заявителю.

3.5.2. Выдача документов при обращении заявителя в МФЦ.

После получения специалистом по вопросам земельных и имущественных отношений Администрации Большекирсановского сельского поселения документов для выдачи, специалист в течение 1 рабочего дня передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента получения документов о результатах оказания муниципальной услуги уведомляет заявителя в телефонном режиме и (или) посредством отправления уведомления на адрес электронной почты, указанной в заявлении об окончании оказания услуги и возможности получения документов.

3.5.3. Направление документов по почте.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист Администрации Большекирсановского сельского поселения направляет их заявителю по почте.

Направление решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в электронном виде не предусмотрено.

3.5.4. Направление результата посредством ЕПГУ.

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

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;

при направлении посредством ЕПГУ - отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными исполнителями осуществляется главой Администрации Большекирсановского сельского поселения, и руководителем МФЦ (далее - руководители).

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 заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

- за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

- за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

- за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги в срок, установленный административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения, МФЦ.

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C031218%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BE%D1%82%2003.12.18%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%5C%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0.doc#sub_1510) Федерального закона №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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C031218%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BE%D1%82%2003.12.18%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%5C%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0.doc#sub_160013) Федерального закона №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 государственной или 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C031218%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BE%D1%82%2003.12.18%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%5C%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0.doc#sub_160013) Федерального закона №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 Администрации Большекирсановского сельского поселения, должностного лица Администрации Большекирсановского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C031218%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BE%D1%82%2003.12.18%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%5C%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0.doc#sub_16011) настоящего Федерального закона №210-ФЗ, или их работников 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C031218%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BE%D1%82%2003.12.18%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%5C%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0.doc#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C031218%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BE%D1%82%2003.12.18%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%5C%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0.doc#sub_160013) Федерального закона №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](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C031218%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BE%D1%82%2003.12.18%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%5C%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0.doc#sub_7014) Федерального закона №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](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C031218%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BE%D1%82%2003.12.18%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%5C%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0.doc#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Большекирсановского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CDesktop%5C031218%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BE%D1%82%2003.12.18%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%5C%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0.doc#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации Большекирсановского сельского поселения.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, на Интернет-сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Большекирсановского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315  «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» |

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| 1. | Заявление - *оригинал* |
| 2. |  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя– *копия при предъявлении оригинала:*2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)2.4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории РФ (для беженцев)2.6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ2.7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)2.8. Вид на жительство (для лиц без гражданства)2.9. *Для лиц, не достигших возраста 14 лет:*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)-**нотариально удостоверенный перевод на русский язык* |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - *копия при предъявлении оригинала*3.1. Для представителей физического лица:3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.1.2. *Для лиц, не достигших возраста 14 лет:*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)-* *нотариально удостоверенный перевод на русский язык*3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) |
| 4. | Для государственных или муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных)иДля казенных предприятийиДля центров исторического наследия президентов РФ, прекративших исполнение своих полномочий4.1. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка: *- копия при предъявлении оригинала:*4.1.1. В случае оформления прав на земельный участок под зданиями, сооружениями:4.1.1.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН:Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН:4.1.1.1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации) – *с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области,*4.1.1.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),4.1.1.1.3. решение уполномоченного органа о закреплении объекта недвижимости на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (принятое до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»)4.1.1.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:4.1.1.2.1. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком)(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)4.1.1.2.2. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)4.1.1.2.3. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей(выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов)4.1.1.2.4. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО)4.1.1.2.5. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)4.1.1.2.6 Решение суда - *копия*4.1.1.3. Сообщение заявителя (заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров- *оригинал*4.1.2. Для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета |
| 5. | *Для работника организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования* *- копия при предъявлении оригинала:*5.1. Приказ о приеме на работуили5.2. Выписка из трудовой книжкиили5.3. Трудовой договор (контракт) |
| 6. | *Для религиозной организации в отношении земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения* *- копия при предъявлении оригинала:*6.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН *(не требуется в случае строительства здания, сооружения):*– с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области6.1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации),6.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),6.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),6.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),6.1.5. решение суда о признании права на объект |
| 7. | *Религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения- копия при предъявлении оригинала:*7.1. Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, *если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, (выданный лицами, не являющимися органами власти)*7.2. *Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:*7.2.1. Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),*7.2.2. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*7.2.3. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей *(выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов)*7.2.4. 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)*7.2.5. Решение суда - *копия*7.2.6. Договор безвозмездного пользования земельным участком *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов, администрацией МО)*7.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров - *оригинал* |
| 8. |  *Лицу, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета- копия при предъявлении оригинала:*8.1. Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета |
| 9. | *Для гражданина, испрашивающего земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности*- *копия при предъявлении оригинала:*9.1. Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) |
| 10. | *Для гражданина, работающего по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации*- *копия при предъявлении оригинала:*10.1. Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) |
| 11. | *Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома*- *копия при предъявлении оригинала:*11.1. Договор найма служебного жилого помещения |
| 12. | *Садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам (далее СНТ и ОНТ)- копия при предъявлении оригинала:*12.1. Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд |
| 13. | *Некоммерческой организации, созданной гражданами в целях жилищного строительства -копия при предъявлении оригинала:*13.1. Решение о создании некоммерческой организации |
| 14. | *Лицу, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета)- копия при предъявлении оригинала:*14.1. Государственный контракт |
| 15. | *Некоммерческой организации, предусмотренной законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан -копия при предъявлении оригинала:*15.1. Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации |
| 16. | *Лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд-копия при предъявлении оригинала:*16.1. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» |

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных и муниципальных органов и организаций,

и которые заявитель вправе предоставить

*(копия при предъявлении оригинала)*

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем – *оригинал*  |
| 2. | *Для лиц, не достигших возраста 14 лет:*Сведения о государственной регистрации рождения  |
| 3. | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя  |
| 4. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) – *оригинал* |
| 5. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) *- оригинал(не требуется в случае строительства здания, сооружения)* |
| 6. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) - *оригинал* |
| 7. | *В случае строительства зданий, сооружений:* Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения *- оригинал**(не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения)* |
| 8. | Выписка из ЕГРЮП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем – *оригинал* |

 Приложение №3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельного участка в в безвозмездное пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Главе администрации

 Большекирсановского сельского поселения

 Матвеево-Курганского района

 Ростовской области

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

 Ф.И.О.

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

 (для юридических лиц - полное наименование,

 государственный регистрационный номер записи

 о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ИНН;

 для физических лиц - фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии), реквизиты документа

 удостоверяющего личность)

 Адрес заявителя(ей):

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

 (местонахождение юридического лица;

 место жительства физического лица)

 Телефон, адрес электронной почты

 заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

|  |
| --- |
| Ростовская область, Матвеево-Курганский район,(субъект Российской Федерации) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(город, село и т.д. и иные адресные ориентиры) |

1.2. Категория земельного участка и вид его разрешенного использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Основание  предоставления  земельного  участка  в безвозмездное пользование:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Реквизиты   решения   об   изъятии  земельного  участка  (если  участок предоставляется  взамен  земельного  участка,  изымаемого для муниципальных нужд):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

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

2.1. Перечень зданий, сооружений:

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

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

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

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

3. Иные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат прошу предоставить:

*(напротив необходимого пункта поставить значок √)*

* В Администрации Большекирсановского сельского поселения;
* МФЦ;
* Почтой;
* ЕПГУ

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Выражаю свое согласие на обработку предоставленных мною персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

 (Ф.  И. О. заявителя, должность, Ф. И. О. представителя

 юридического или физического лица)  (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года Мп