

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Октябрьский район**

**Муниципальное образование «Каменоломненское городское поселение»**

**Администрация Каменоломненского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.03.2020 № 138 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении административ-ного регламента предоставления муниципальной услуги «Предо-ставление земельного участка в собственность бесплатно» |

В целях исполнения полномочий установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 46 Устава муниципального образования «Каменоломненское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Каменоломненского городского поселения от 01.04.2016 № 105 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации по ЖКХ, строительству и благоустройству А.В.Блажко.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения [www.kamenolomninskoe.ru](http://www.kamenolomninskoe.ru).

Глава Администрации

Каменоломненского

городского поселения М.С. Симисенко

Постановление вносит сектор земельно-

имущественных отношений,

бытового обслуживания и торговли

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  Администрации  Каменоломненского  городского поселения  от 31.03.2020 № 138 |

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка в собственность бесплатно»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования регламента.
     1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Каменоломненского городского поселения Октябрьского района Ростовской области (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при подготовке правовых актов о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.
     2. Оказание муниципальной услуги (далее – предоставление услуги) «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно» осуществляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги членам некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций (независимо от даты вступления в члены указанных некоммерческих организаций), осуществляется по заявлениям, поданным до 01.03.2022.

В случае если земельный участок относится к имуществу общего пользования, указанный земельный участок до 01.03.2022 предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, пропорционально площади таких земельных участков., разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.1.3. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов осуществляются на базе Муниципального автономного учреждения Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ МФЦ Октябрьского района), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги являются: физические лица (за исключением иностранных граждан, лиц без гражданства), юридические лица (за исключением иностранных юридических лиц) и индивидуальные предприниматели (за исключением иностранных граждан, лиц без гражданства), и иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МАУ МФЦ Октябрьского района, телефонах для справок консультаций, об адресах электронной почты Администрации и МАУ МФЦ Октябрьского района размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения в разделе «Административные регламенты».

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления Администрацией, МАУ МФЦ Октябрьского района осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах;

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- по личному обращению;

- на ЕПГУ;

- на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения;

- на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее - Портал сети МФЦ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МАУ МФЦ Октябрьского района в соответствии с соглашением о взаимодействии между МАУ МФЦ Октябрьского района и Администрацией.

Специалисты МАУ МФЦ Октябрьского района осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- уточнения контактной информации Администрации;

- времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно.

При личном обращении информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МАУ МФЦ Октябрьского района ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МАУ МФЦ Октябрьского района информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

МАУ МФЦ Октябрьского района осуществляет информирование при личном обращении, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.

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

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления услуги, а также сведения о ходе её предоставления могут быть получены заявителями с использованием ЕПГУ, Портала сети МФЦ, официального сайта Администрации Каменоломненского городского поселения.

Информация, размещаемая на ЕПГУ, Портале сети МФЦ, на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МАУ МФЦ Октябрьского района и в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными, на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

а) круг заявителей;

б) сведения о местах нахождения и графике работы Администрации и МАУ МФЦ Октябрьского района, справочных телефонах, об адресе официального сайта Администрации Каменоломненского городского поселения, электронной почты Администрации, Портала сети МФЦ;

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

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной;

д) срок предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов;

ж) извлечения из текста Регламента с приложением на информационном стенде в помещении МАУ МФЦ Октябрьского района (полная версия на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ);

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

к) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

л) краткое описание порядка предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу - Администрация Каменоломненского городского поселения.

Иные органы, обращение в которые необходимо для предоставления услуги - МАУ МФЦ Октябрьского района, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, Федеральная налоговая служба, отдел архитектуры и сопровождения проектов Администрации Каменоломненского городского поселения.

МАУ МФЦ Октябрьского района участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги Администрация, МАУ МФЦ Октябрьского района не вправе 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги правового акта органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решение об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в Администрации или посредством почтового отправления.

В случае если поступление заявления об оказании муниципальной услуги происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Каменоломненского городского поселения (при наличии технической возможности), посредством электронной почты, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (при наличии технической возможности);

- в виде электронного документа, направляемого в личный кабинет ЕПГУ;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к способам предоставления результата в виде электронного документа результат предоставления услуги может быть направлен на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо посредством почтового отправления (при условии указания в заявлении дополнительного способа получения результата услуги).

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

2.4.1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, включая проведение всех необходимых административных процедур (за исключением случаев обращения граждан Российской Федерации, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, а также членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или членов садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций (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 N 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, или при обращении до 01.03.2022 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) осуществляется в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае обращения 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 осуществляется в срок 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

При обращении до 01.03.2022 членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или 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, или при обращении до 01.03.2022 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, принятие решения о предоставлении такого земельного участка либо решения об отказе в его предоставлении осуществляется в срок 14 календарных дней с даты получения указанных в:

- подпунктах 1), 2), 3), 4.5) пункта 2.6 и подпунктах 1), 4), 7) пункта 2.7 настоящего Регламента документов - при обращении членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 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;

- подпунктах 1), 2), 3), 4.6) пункта 2.6 и подпунктах 1), 7) пункта 2.7 настоящего Регламента документов - 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.

В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления из МАУ Октябрьского района Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не содержит сведения, указанные в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (не содержит в полной мере сведения согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Регламенту), подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также в случае наличия иных оснований для отказа согласно пунктам 2.9, 2.10 настоящего Регламента, с указанием причин возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения в разделе «Административные регламенты».

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:

Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

- через МАУ МФЦ Октябрьского района (на бумажном носителе);

- посредством ЕПГУ (в форме электронного документа);

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- через официальный сайт Администрации Каменоломненского городского поселения (при наличии технической возможности) (в форме электронного документа);

- на официальную электронную почту Администрации Каменоломненского городского поселения в форме электронного документа (далее - представление посредством электронной почты).

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Каменоломненского городского поселения (при наличии технической возможности), посредством электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме осуществляется в случаях, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Для получения услуги рассматриваются следующие документы (в том числе при обращении в электронном виде):

1) заявление (оригинал) на бумажном носителе, оформленное согласно приложениям № 1, 2 в электронном виде - путем заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения (при наличии технической возможности), посредством электронной почты, оформленного согласно приложениям № 1, 2, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, кроме случаев, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе, к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - надлежащим образом заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленному посредством почтовой связи на бумажном носителе, должны быть надлежащим образом заверены.

В случае подачи заявления посредством почтовой связи результат оказания услуги направляется почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в его заявлении;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

Документ не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала).

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении и акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

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

В случае представления доверенности в виде электронного документа доверенность, подтверждающая права (полномочия) на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица, доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно (копия при предъявлении оригинала; в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документов):

4.1) для религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения (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):

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН):

- 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);

- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

- договор дарения (удостоверенный нотариусом);

- договор мены (удостоверенный нотариусом);

- решение суда о признании права на объект;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок):

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

- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

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

- договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией муниципального образования);

- решение суда;

- договор безвозмездного пользования земельным участком (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов, администрацией муниципального образования);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (оригинал) (согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту);

4.2) для религиозных организаций, имеющих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства:

государственный акт на право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

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

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

4.3) при обращении лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (СНТ или ОНТ), созданного гражданами, которому предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, образованный в соответствии с проектом межевания территории и являющийся земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади принадлежащих им участков:

- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

- 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;

4.4) для граждан, имеющих трех и более детей:

- документы, подтверждающие изменение обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменения количественного состава семьи) (в случае, если указанные сведения не находятся в распоряжении подведомственных организаций, копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке):

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о смерти;

4.5) при обращении членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 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:

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации:

- 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 некоммерческой организации либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в ЕГРН) (оригинал);

- протокол общего собрания членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 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) (копия при предъявлении оригинала).

Если ранее ни один из членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 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 - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (копия при предъявлении оригинала):

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

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

- 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);

- решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив;

4.6) 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 N 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:

- 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) (оригинал);

- выписка из решения общего собрания (собрания уполномоченных) членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членов садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций 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 (копия при предъявлении оригинала);

- учредительные документы некоммерческой организации, созданной до 01.01.2019 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 N 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 (оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия): устав юридического лица или выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:

- государственный акт на право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

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

- 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);

- решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив;

4.7) при обращении гражданина, работающего по основному месту работы в муниципальных образованиях, по специальности которые установлены законом субъекта Российской Федерации:

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

4.8) при обращении гражданина Российской Федерации в отношении земельного участка, который находится в его фактическом пользовании:

4.8.1) если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ:

- документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) (с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания, копия при предъявлении оригинала):

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);

договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

договор дарения (удостоверенный нотариусом);

договор мены (удостоверенный нотариусом);

договор ренты (удостоверенный нотариусом);

договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);

решение суда о признании права на объект;

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

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

4.8.2) если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина после дня введения в действие Земельного кодекса РФ, 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:

- документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина после дня введения Земельного кодекса Российской Федерации в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (для физических лиц);

решение суда о признании права на объект;

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

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

4.9) 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:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (с отметкой о регистрации в уполномоченном органе 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, копия при предъявлении оригинала):

- 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);

- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

- договор дарения (удостоверенный нотариусом);

- договор мены (удостоверенный нотариусом);

- решение суда о признании права на объект;

4.10) 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, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества) - удостоверение;

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при обращении за предоставлением муниципальной услуги собственников здания, сооружения, помещений в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке).

В случае подачи заявления в электронном виде документы личного хранения, указанные в подпунктах 3 - 5 пункта 2.6 (в случае подачи заявления через ЕПГУ, при наличии технической возможности), подпунктах 2 - 5 пункта 2.6 (в случае подачи заявления иным способом, при наличии технической возможности), представленные в виде электронных образов документов, должны быть заверены в установленном порядке (усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса).

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:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) (об испрашиваемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений - оригинал (могут быть представлены заявителем по собственной инициативе);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений - оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе; случае предоставления заявителем по собственной инициативе, документ может быть представлен на бумажном носителе, в виде электронного образа, а также в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица организации, выдавшей документ);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем или решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений - оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе);

4) для лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории (документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе):

- договор о развитии застроенной территории (орган власти, предоставляющий документ - Департамент архитектуры, градостроительства и территориального развития (далее ДАГиТР);

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (ДАГиТР);

5) при обращении лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ: утвержденный проект межевания территории (ДАГиТР);

6) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно для граждан, имеющих трех и более детей (копия при предъявлении оригинал; в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документов):

- правовой акт органа местного самоуправления о принятия гражданина (граждан) на учет граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков;

7) сведения, являющиеся основанием для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 11.3 Областного закона от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» и предоставляемые в виде ответа на запрос, в том числе:

7.1) сведения, находящиеся в распоряжении отдела архитектуры и сопровождения проектов Администрации Октябрьского района, предоставляемые в виде ответа на запрос:

- 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- 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;

- 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, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении 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;

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

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- 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 о предоставлении земельного участка;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- площадь земельного участка, занятого зданиями, сооружениями, превышает предельные размеры земельных участков, установленных градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности;

7.2) сведения, находящиеся в распоряжении Администрации Каменоломненского городского поселения, предоставляемые в виде ответа на запрос о том, что 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;

8) выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ или решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений - оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе);

9) сведения о денежных выплатах в соответствии с пунктом 6 статьи 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, находящиеся в распоряжении ГУ УПФР, предоставляемые в виде ответа на запрос;

10) сведения о денежных выплатах в соответствии с пунктами 1 и 6 статьи 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы.

Непредставление или несвоевременное предоставление органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги, по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

2.8. При предоставлении услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных 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 N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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 Админимтрации, муниципального служащего или работника, работника МАУ МФЦ Октябрьского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Каменоломненского городского поселения, директора МАУ МФЦ Октябрьского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. В приеме документов МАУ МФЦ Октябрьского района отказывает в случае:

- текст документа написан неразборчиво;

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

- в документах имеются неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- заявление не подписано заявителем.

2.9.2. Основанием для отказа Администрацией в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме, требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента, а также несоответствие поданных документов в электронной форме, следующим требованиям:

- заявление и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны быть предоставлены в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

- заявление должно быть представлено в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление направлено в форме электронного документа посредством электронной почты;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, должны быть представлены в виде файлов в форматах PDF, TIF;

- качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не может быть отказано в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для возврата заявления заявителю является:

- если заявление не соответствует требованиям к оформлению документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента;

- если заявление подано в иной уполномоченный орган;

- если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- указание заявителем в запросе недостоверных сведений;

- нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента;

- обращение за предоставлением услуги ненадлежащим образом уполномоченного лица;

- нарушение требований к подписанию электронных образов документов личного хранения, указанных в подпунктах 3 - 5 пункта 2.6 настоящего Регламента, в случае подачи заявления через ЕПГУ (при наличии технической возможности), подпунктах 2 - 5 пункта 2.6 (в случае подачи заявления иным способом), усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- наличие хотя бы одного из оснований, указанных в ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

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 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 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 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 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 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;

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

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;

14.1) 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 о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) 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;

17) 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;

18) 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;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

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

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

22) 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;

23) 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) 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;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Непредставление или несвоевременное предоставление документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, органами и организациями, подведомственными государственным органам, органам муниципального самоуправления, участвующими в предоставлении услуги, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Регламента, не рассматривается Администрацией.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно», отсутствуют.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление таких услуг не допускается.

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.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата услуги - не более 15 минут.

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

Регистрация заявления и документов, поданных на бумажном носителе в МАУ МФЦ Октябрьского района осуществляется в день его подачи, специалистом, уполномоченным на прием посредством внесения соответствующих сведений в Интегрированную информационную систему единой сети МФЦ Ростовской области (ИИС ЕС МФЦ), с присвоением регистрационного номера.

Регистрация заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям МАУ МФЦ Октябрьского района, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.16.1. Требования к МАУ МФЦ Октябрьского района и помещениям предоставления услуги:

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МАУ МФЦ Октябрьского района инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МАУ МФЦ Октябрьского района, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МАУ МФЦ Октябрьского района.

2.16.2. Требования к входу в здание, где расположено МАУ МФЦ Октябрьского района:

наличие стандартной вывески с наименованием МАУ МФЦ Октябрьского района и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МАУ МФЦ Октябрьского района;

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

наличие системы освещения входной группы (если МАУ МФЦ Октябрьского района расположено в отдельно стоящем здании).

2.16.3. Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

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

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

наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

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

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

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МАУ МФЦ Октябрьского района;

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ МФЦ Октябрьского района, официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

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

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

2.17.1. Показатели доступности предоставления услуги:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, 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;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ МФЦ Октябрьского района;

допуск в МАУ МФЦ Октябрьского района сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в МАУ МФЦ Октябрьского района 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 N 386н;

оказание специалистами МАУ МФЦ Октябрьского района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ МФЦ Октябрьского района наравне с другими лицами;

возможность по запросу заявителя выезда специалиста МАУ МФЦ Октябрьского района к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

возможность предварительной записи в МАУ МФЦ Октябрьского района для получения услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения, ЕПГУ, Портале сети МФЦ (при наличии технической возможности), а также предоставление специалистами МАУ МФЦ Октябрьского района при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

возможность обращения за получением услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, на электронную почту Администрации Каменоломненского городского поселения, официального сайта Администрации Каменоломненского городского поселения (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента.

2.17.2. Показатели качества предоставления услуги:

в случае подачи заявления на бумажном носителе количество взаимодействий заявителя со специалистами МАУ МФЦ Октябрьского района при предоставлении муниципальной услуги не более 1 раза: заявитель представляет полный пакет документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента в МАУ МФЦ Октябрьского района;

отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

2.18. Иные требования.

Предоставление муниципальных услуг на базе МАУ МФЦ Октябрьского района осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» и Администрацией Каменоломненского городского поселения.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги через ЕПГУ. Предоставление 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».

Заявителям обеспечивается возможность получения и копирования на ЕПГУ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронной форме.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в форме электронных документов (при наличии технической возможности) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

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);

уполномоченным общим собранием членов некоммерческой организации (собранием уполномоченных) на подачу заявления, в соответствии с решением общего собрания членов этой организации (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка общего пользования в общую долевую собственность пропорционально площади принадлежащих им земельных участков (до 01.03.2022).

Заявление от имени юридического лица подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявления юридическим лицом электронные документы (электронные образы документов) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявления подписываются простой электронной подписью физического лица при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. При этом электронные документы (электронные образы) документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги и направляемые заявителем, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных подписываются простой электронной подписью.

Доверенность в виде электронного документа, подтверждающая права (полномочия) на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица, доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

В случае если для получения услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований настоящего Регламента, не рассматриваются.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронной подписи и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с Приказом ФСБ Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в МАУ МФЦ Октябрьского района

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в случае предоставления услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно», в случае подачи заявления через МАУ МФЦ Октябрьского района.

3.1.1. Принятие заявления и пакета документов, его регистрация в МАУ МФЦ Октябрьского района - 1 календарный день.

3.1.2. Формирование и направление МАУ МФЦ Октябрьского района межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 7 рабочих дней.

3.1.3. Передача пакета документов на исполнение в Администрацию Каменоломненского городского поселения - 1 календарный день.

3.1.4. Рассмотрение представленного заявления, документов, прилагаемых к заявлению, оформление результата предоставления услуги, передача результата услуги в МАУ МФЦ Октябрьского района для выдачи заявителю (за исключением случаев обращения граждан Российской Федерации, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, а также членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или 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, или при обращении до 01.03.2022 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) - 18 календарных дней.

Рассмотрение представленного заявления и документов при обращении граждан Российской Федерации, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства - 8 календарных дней.

Рассмотрение представленного заявления и документов членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или 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, или при обращении до 01.03.2022 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 - 12 календарных дней.

3.1.5. Вызов заявителя специалистами МАУ МФЦ Октябрьского района и вручение результата предоставления услуги заявителю - 1 календарный день.

3.2. Принятие заявления и пакета документов, его регистрация в МАУ МФЦ Октябрьского района- 1 календарный день.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МАУ МФЦ Октябрьского района.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ МФЦ Октябрьского района, уполномоченный на прием документов.

3.2.3. Заявитель представляет в МАУ МФЦ Октябрьского района заявление и комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложениях № 1, 2 к настоящему Регламенту.

3.2.4. Специалист МАУ МФЦ Октябрьского района, в обязанности которого входит принятие документов:

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленными пунктом 2.9 настоящего Регламента;

заверяет копии необходимых документов только при предъявлении их оригиналов;

регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку.

3.2.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МАУ МФЦ Октябрьского района является принятие документов от заявителя, их регистрация в Интегрированной информационной системе единой сети МФЦ (ИИС ЕС МФЦ) и выдача расписки заявителю.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в ИИС ЕС МФЦ и сообщение заявителю номера и даты регистрации запроса, выдача расписки.

3.3. Формирование и направление МАУ МФЦ Октябрьского района межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 7 рабочих дней.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МАУ МФЦ Октябрьского района.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ МФЦ Октябрьского района, в обязанности которого входит контроль процесса прохождения документов.

3.3.3. Специалист, в обязанности которого входит контроль процесса прохождения документов:

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

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

3.3.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

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

3.3.6. Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в ИИС ЕС МФЦ.

3.4. Передача пакета документов на исполнение в Администрацию - 1 календарный день.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры получение необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сформированный полный пакет документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ МФЦ Октябрьского района и специалист Администрации Каменоломненского городского поселения.

3.4.3. Ответственный специалист МАУ МФЦ Октябрьского района в течение 1 календарного дня осуществляет следующие действия:

- формирует реестр приема-передачи дел,

- передает на исполнение в Администрацию полный пакет документов по реестру приема-передачи дел.

3.4.4. Ответственный специалист Администрации принимает пакет документов по реестру приема-передачи дел.

3.4.5. Критерии принятия решения по административной процедуре отсутствуют.

3.4.6. Результатом данной процедуры является своевременная передача в Администрацию полного пакета документов по реестру приема-передачи дел.

3.4.7. Способом фиксации результата является отметка специалиста МАУ МФЦ Октябрьского района в реестре приема-передачи дел, наличие сведений о передаче пакета документов в ИИС ЕС МФЦ.

3.5. Рассмотрение представленного заявления, документов, прилагаемых к заявлению, оформление результата предоставления услуги, передача результата услуги в МАУ МФЦ Октябрьского района для выдачи заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и необходимых для предоставления услуги документов из МАУ МФЦ Октябрьского района к специалисту Администрации, уполномоченному на оказание муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.5.3. Уполномоченный специалист Администрации:

- рассматривает заявление,

- проверяет пакет документов на соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Регламента, готовит уведомление (решение) о возврате или уведомление (решение) об отказе в предоставлении услуги с указанием причин (ответ заявителю, подписанный главой Администрации), который регистрирует в Журнале учета исходящих документов в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства, и передает по реестру в МАУ МФЦ Октябрьского района - 9 календарных дней (кроме случаев обращения членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или 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, или при обращении до 01.03.2022 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; срок подготовки решения об отказе в указанных случаях - 13 календарных дней).

В случае отсутствия несоответствий в течение 10 календарных дней (в случае обращения граждан Российской Федерации, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства - 1 календарный день; по заявлениям членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или 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, или при обращении до 01.03.2022 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 - 4 календарных дня):

- осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Каменоломненского городского поселения с использованием системы межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭД «Дело»), либо (в установленных в Уставе случаях) подготовку постановления Администрации (без использования СЭД «Дело»);

- направляет созданный в СЭД «Дело» проект на согласование (в порядке очередности): заместителю главы Администрации Каменоломненского городского поселения; заведующему сектором по правовой и кадровой работе Администрации Каменоломненского городского поселения; главному специалисту по делопроизводству и архивной работе Администрации Каменоломненского городского поселения. Проект постановления Администрации направляется на согласование (в порядке очередности): заведующему сектором по правовой и кадровой работе Администрации Каменоломненского городского поселения, заместителю главы Администрации Каменоломненского городского поселения;

- в течение 1 рабочего дня после согласования проекта постановления Администрации Каменоломненского городского поселения направляет завизированный в СЭД «Дело» проект постановления Администрации Каменоломненского городского поселения на подпись главе Администрации. В течение 1 рабочего дня после согласования проекта постановления Администрации Каменоломненского городского поселения предоставляет завизированный проект постановления Администрации Каменоломненского городского поселения на подпись главе Администрации.

3.5.4. Глава Администрации Каменоломненского городского поселения подписывает постановление Администрации - 2 календарных дня.

3.5.5. главному специалисту по делопроизводству и архивной работе Администрации Каменоломненского городского поселения в течение двух календарных дней после подписания проекта постановления Администрации Каменоломненского городского поселения главой Администрации:

- регистрирует постановление Администрации Каменоломненского городского поселения и тиражирует его;

- передает постановление Администрации Каменоломненского городского поселения уполномоченному специалисту Администрации.

3.5.6. Уполномоченный специалист Администрации в течение двух календарных дней после подписания постановления главой Администрации:

-регистрирует постановление Администрации и тиражирует его;

- готовит на имя заявителя сопроводительное письмо в двух экземплярах.

3.5.7. Полученное от специалиста по делопроизводству и архивной работе постановление Администрации Каменоломненского городского поселения (либо постановление) вместе с сопроводительным письмом, подготовленным на имя заявителя в двух экземплярах, уполномоченный специалист Администрации передает по реестру приема-передачи дел в МАУ МФЦ Октябрьского района. В случае поступления постановления Администрации Каменоломненского городского поселения уполномоченному специалисту до 13:00 передача в МАУ МФЦ Октябрьского района осуществляется в день поступления, в иных случаях - на следующий рабочий день.

3.5.8. Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному пунктам 2.6, 2.7 настоящего Регламента, требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.10 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

3.5.9. Результатом административной процедуры является постановление Администрации Каменоломненского городского поселения, или решение об отказе в предоставлении услуги, подписанное главой Администрации.

3.5.10. Способом фиксации результата является согласование, утверждение и подписание постановления Администрации Каменоломненского городского поселения в СЭД «Дело»; согласование и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отметка в реестре приема передачи дел.

3.6. Вызов заявителя специалистами МАУ МФЦ Октябрьского района и выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе заявителю - 1 календарный день.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Администрации.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела контроля и информирования МАУ МФЦ Октябрьского района и специалист МАУ МФЦ Октябрьского района, уполномоченный на выдачу документов.

3.6.3. Специалист отдела контроля и информирования МАУ МФЦ Октябрьского района снимает дело с контроля, вызывает заявителя.

3.6.4. Специалист МАУ МФЦ Октябрьского района, уполномоченный на выдачу результата, выдает, фиксирует факт выдачи результата в ИИС ЕС МФЦ, вносит запись в Журнал выдачи документов по земельно-имущественным вопросам и направляет архивное дело в Администрацию. Заявитель ставит свою подпись в Журнале выдачи документов, подтверждая факт получения результата предоставления услуги, а также на втором экземпляре сопроводительного письма, подлежащем возвращению в Админ6истрацию, подтверждая факт получения результата предоставления услуги.

3.6.5. После выдачи заявителю результата муниципальной услуги специалист МАУ МФЦ Октябрьского района передает экземпляр сопроводительного письма с подписью заявителя в Администрацию по реестру приема-передачи дел.

3.6.6. В случае если заявитель в течение 3 (трех) месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МАУ МФЦ Октябрьского района за получением результата предоставления услуги, специалисты отдела контроля и информирования МАУ МФЦ Октябрьского района передают данные документы по реестру в структурное подразделение - исполнитель (Администрацию) для направления почтовым отправлением заявителю.

3.6.7. Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата услуги.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Каменоломненского городского поселения или решения об отказе в предоставлении услуги заявителю.

3.6.9. Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления услуги подписью заявителя в Журнале выдачи документов МАУ МФЦ Октябрьского района, подписью заявителя о получении на втором экземпляре сопроводительного письма, подлежащем возвращению в Администрацию, и отметка в реестре приема-передачи дел.

3.7. Исчерпывающий перечень административных процедур в случае предоставления услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Каменоломненского городского поселения (при наличии технической возможности) либо на электронную почту Администрации Каменоломненского городского поселения.

3.7.1. Принятие и регистрация в Администрации заявления и прилагаемых к нему электронных документов (электронных образов документов) посредством ЕПГУ, через официальный сайт Администрации Каменоломненского городского поселения (при наличии технической возможности) либо на электронную почту Администрации Каменоломненского городского поселения - 1 календарный день.

3.7.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - 7 рабочих дней.

3.7.3. Рассмотрение представленного заявления, документов, прилагаемых к заявлению, оформление результата предоставления услуги, передача результата услуги в МАУ МФЦ Октябрьского район (если в заявлении способом получения результата в виде бумажного документа указано МАУ МФЦ Октябрьского района) для выдачи заявителю, а также направление заявителю через ЕПГУ либо по электронной почте уведомления о готовности документов и необходимости обращения в МАУ МФЦ Октябрьского района за получением результата предоставления муниципальной услуги, или о направлении результата услуги иным способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе почтовым отправлением, в виде электронного документа (по электронной почте или посредством ЕПГУ), (за исключением случаев обращения граждан Российской Федерации, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, а также членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или 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, или при обращении до 01.03.2022 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) - 19 календарных дней.

Рассмотрение представленного заявления и документов при обращении граждан Российской Федерации, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, оформление результата предоставления услуги, передача результата услуги в МАУ МФЦ Октябрьского района (если в заявлении способом получения результата в виде бумажного документа указано МАУ МФЦ Октябрьского района) для выдачи заявителю, а также направление заявителю через ЕПГУ либо по электронной почте уведомления о готовности документов и необходимости обращения в МАУ МФЦ Октябрьского района за получением результата предоставления муниципальной услуги или о направлении результата услуги иным способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе почтовым отправлением или в виде электронного документа по электронной почте или посредством ЕПГУ) - 9 календарных дней.

Рассмотрение представленного заявления и документов членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или 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, или при обращении до 01.03.2022 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, оформление результата предоставления услуги, передача результата услуги в МАУ МФЦ Октябрьского района (если в заявлении способом получения результата в виде бумажного документа указано МАУ МФЦ Октябрьского района) для выдачи заявителю, а также направление заявителю через ЕПГУ либо по электронной почте уведомления о готовности документов и необходимости обращения в МАУ МФЦ Октябрьского района за получением результата предоставления муниципальной услуги или о направлении результата услуги иным способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе почтовым отправлением или в виде электронного документа по электронной почте или посредством ЕПГУ) - 13 календарных дней.

3.7.4. Вызов заявителя специалистами МАУ МФЦ Октябрьского района и выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе заявителю (если в заявлении способом получения результата в виде бумажного документа указано МАУ МФЦ Октябрьского района) или направление результата муниципальной услуги Администрацией заявителю способом, указанным в заявлении: по почте, в виде электронного документа (по электронной почте или посредством ЕПГУ) - 1 календарный день.

3.8. Принятие и регистрация в Администрации заявления и прилагаемых к нему электронных документов (электронных образов документов) посредством ЕПГУ, через официальный сайт Администрации Каменоломненского городского поселения (при наличии технической возможности) либо на электронную почту Администрации Каменоломненского городского поселения - 1 календарный день.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, электронной почты или официального сайта Администрации Каменоломненского городского поселения (при наличии технической возможности) в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела I «Общие положения» настоящего Регламента.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, направленных заявителем посредством ЕПГУ, электронной почты либо через официальный сайт Администрации Каменоломненского городского поселения (при наличии технической возможности).

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступающих в электронном виде.

3.8.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления посредством ЕПГУ, через официальный сайт Администрации Каменоломненского городского поселения (при наличии технической возможности) или путем направления электронного документа на официальную электронную почту, с прикреплением необходимых для предоставления услуги документов в электронной форме, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

На ЕПГУ или официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения (при наличии технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

В целях предоставления услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МАУ МФЦ Октябрьского района заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МАУ МФЦ Октябрьского района, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МАУ МФЦ Октябрьского района графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МАУ МФЦ Октябрьского района, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

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

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

Уполномоченный специалист Администрации:

- осуществляет учет и регистрацию заявления и документов по регистрационному номеру, присвоенному ЕПГУ (а в случае подачи заявления иным способом - по регистрационному номеру, присвоенному специалистом Администрации в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции (в случае поступления заявления на электронный адрес Администрации), или по регистрационному номеру, присвоенному специалистом Администрации Каменоломненского городского поселения в СЭД «Дело» (в случае поступления заявления на электронный адрес Администрацию Каменоломненского городского поселения), в день поступления заявления в Администрацию (в случае, если заявление поступило до 17:00 часов рабочего времени в понедельник - четверг, до 16:00 часов рабочего времени в пятницу), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление поступило после 17:00 часов в понедельник - четверг или после 16:00 часов в пятницу, либо в выходной или праздничный день). Учет производится путем внесения сведений в электронный журнал учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде;

- осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае необходимости);

- проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанных в пункте 2.6, и требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления специалист Администрации направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист Администрации в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме через ЕПГУ или по электронной почте с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия такого решения; такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ; после получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, уполномоченный специалист Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о завершении выполнения Администрацией указанных выше действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

3.8.6. Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

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

3.8.8. Способом фиксации результата является внесение сведений в электронный журнал учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 7 рабочих дней.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является Администрация.

3.9.3. Уполномоченный специалист Администрации:

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

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

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

3.9.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

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

3.9.6. Способом фиксации результата является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные услуги сведения (документы).

3.10. Рассмотрение предоставленного заявления, документов, прилагаемых к заявлению, оформление результата предоставления услуги, передача результата услуги в МАУ МФЦ Октябрьского района (если в заявлении способом получения результата в виде бумажного документа указано МАУ МФЦ Октябрьского района) для выдачи заявителю, а также направление заявителю через ЕПГУ либо по электронной почте уведомления о готовности документов и необходимости обращения в МАУ МФЦ Октябрьского района за получением результата предоставления муниципальной услуги, или о направлении результата услуги иным способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе почтовым отправлением, в виде электронного документа (по электронной почте или посредством ЕПГУ), (за исключением случаев обращения граждан Российской Федерации, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, а также членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или 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, или при обращении до 01.03.2022 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) - 19 календарных дней.

Рассмотрение представленного заявления и документов при обращении граждан Российской Федерации, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, оформление результата предоставления услуги, передача результата услуги в МАУ МФЦ Октябрьского района (если в заявлении способом получения результата в виде бумажного документа указано МАУ МФЦ Октябрьского района) для выдачи заявителю, а также направление заявителю через ЕПГУ либо по электронной почте уведомления о готовности документов и необходимости обращения в МАУ МФЦ Октябрьского района за получением результата предоставления муниципальной услуги или о направлении результата услуги иным способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе почтовым отправлением или в виде электронного документа по электронной почте или посредством ЕПГУ) - 9 календарных дней.

Рассмотрение представленного заявления и документов членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или 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, или при обращении до 01.03.2022 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, оформление результата предоставления услуги, передача результата услуги в МАУ МФЦ Октябрьского района (если в заявлении способом получения результата в виде бумажного документа указано МАУ МФЦ Октябрьского района) для выдачи заявителю, а также направление заявителю через ЕПГУ либо по электронной почте уведомления о готовности документов и необходимости обращения в МАУ МФЦ Октябрьского района за получением результата предоставления муниципальной услуги или о направлении результата услуги иным способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе почтовым отправлением или в виде электронного документа по электронной почте или посредством ЕПГУ), - 13 календарных дней.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту, уполномоченному на оказание муниципальной услуги.

3.10.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является Администрация.

3.10.3. Уполномоченный специалист Администрации:

- рассматривает заявление,

- проверяет пакет документов на соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

В случае выявления несоответствий подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин (ответ заявителю, подписанный главой Администрации), регистрирует в Журнале учета исходящих документов в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства, направляет на адрес электронной почты или в личный кабинет ЕПГУ уведомление заявителю о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения об отказе в предоставлении услуги, и, в случае, если в заявлении способом получения результата услуги указано МАУ МФЦ Октябрьского района, о необходимости обращения в МАУ МФЦ Октябрьского района за получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе по реестру в МАУ МФЦ Октябрьского района для выдачи заявителю - 9 календарных дней; либо направляет уведомление о готовности результата на адрес электронной почты или в личный кабинет ЕПГУ (в зависимости от выбранного в заявлении способа получения уведомления о результате муниципальной услуги), а затем направляет решение об отказе в предоставлении услуги в виде электронного образа, подписанного усиленной квалифицированной подписью главы Администрации, на адрес электронной почты или в личный кабинет ЕПГУ (в зависимости от выбранного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги) или на бумажном носителе почтовым отправлением - 10 календарных дней.

В случае отсутствия несоответствий в течение 11 календарных дней (в случае обращения граждан Российской Федерации, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства - 1 календарный день; при обращении членов некоммерческих организаций, созданных до 01.01.2019 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или 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, или при обращении до 01.03.2022 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 - 5 календарных дней):

- осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Каменоломненского городского поселения с использованием СЭД «Дело»;

- направляет созданный в СЭД «Дело» проект постановления Администрации Каменоломненского городского поселения на согласование (в порядке очередности): заместителю главы Администрации Каменоломненского городского поселения; заведующему сектором по правовой и кадровой работе Администрации Каменоломненского городского поселения; главному специалисту по делопроизводству и архивной работе;

- в течение 1 рабочего дня после согласования проекта постановления Администрации Каменоломненского городского поселения направляет завизированный в СЭД «Дело» проект постановления Администрации Каменоломненского городского поселения на подпись главе Администрации Каменоломненского городского поселения.

3.10.4. Глава Администрации Каменоломненского городского поселения подписывает постановление Администрации Каменоломненского городского поселения - 2 календарных дня.

3.10.5. Главный специалист по делопроизводству и архивной работе Администрации Каменоломненского городского поселения в течение двух календарных дней после подписания проекта постановления Администрации Каменоломненского городского поселения главой Администрации Каменоломненского городского поселения:

- регистрирует постановление Администрации Каменоломненского городского поселения и тиражирует его;

- передает постановление Администрации Каменоломненского городского поселения уполномоченному специалисту.

3.10.6. Уполномоченный специалист Администрации в течение двух календарных дней после подписания проекта постановления Администрации:

- готовит на имя заявителя сопроводительное письмо в двух экземплярах.

3.10.7. Полученное от специалиста по делопроизводству и архивной работе Администрации Каменоломненского городского поселения постановление Администрации Каменоломненского городского поселения вместе с сопроводительным письмом, подготовленным на имя заявителя в двух экземплярах, уполномоченный специалист Администрации передает по реестру приема-передачи дел в МАУ МФЦ Октябрьского района. В случае поступления постановления Администрации Каменоломненского городского поселения уполномоченному специалисту до 13:00 передача в МАУ МФЦ Октябрьского района осуществляется в день поступления, в иных случаях - на следующий рабочий день.

3.10.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

В день поступления копии постановления Администрации Каменоломненского городского поселения либо решения об отказе в предоставлении услуги (в случае выявления несоответствий) уполномоченный специалист Администрации:

- направляет указанным в заявлении способом уведомление заявителю о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги, а также необходимости обращения в МАУ МФЦ Октябрьского района за получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если в заявлении указан способ получения результата в виде бумажного документа в МАУ МФЦ Октябрьского района) или направляет указанным в заявлении способом уведомление заявителю о готовности результата предоставления услуги и направлении его в адрес заявителя выбранным в заявлении способом получения результата;

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

3.10.8. Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному пунктам 2.6, 2.7 настоящего Регламента, требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

3.10.9. Результатом административной процедуры является постановление Администрации Каменоломненского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решение об отказе в предоставлении услуги, подписанное главой Администрации.

3.10.10. Способом фиксации результата является согласование, утверждение и подписание постановления Администрации Каменоломненского городского поселения в СЭД «Дело»; согласование и подписание постановления Администрации или подписание главой Администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отметка в реестре приема-передачи дела, а также отметка об отправке уведомления на ЕПГУ, по электронной почте, через официальный сайт Администрации Каменоломненского городского поселения (при наличии технической возможности), реестр почтовых отправлений, соответствующая запись в электронном журнале учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде.

3.11. Вызов заявителя специалистами МАУ МФЦ Октябрьского района и выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе заявителю (если в заявлении способом получения результата в виде бумажного документа указано МАУ МФЦ Октябрьского района) или направление результата муниципальной услуги Администрацией заявителю способом, указанным в заявлении: по почте, в виде электронного документа (по электронной почте или посредством ЕПГУ) - 1 календарный день.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Администрации результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в МАУ МФЦ Октябрьского района (если в заявлении способом получения результата в виде бумажного документа указано МАУ МФЦ Октябрьского района) либо поступление к специалисту Администрации результата муниципальной услуги (если в заявлении указан способ получения результата почтовым отправлением, по электронной почте или личный кабинет ЕПГУ).

3.11.2. Ответственными за исполнение административной процедуры является специалист отдела контроля и информирования МАУ МФЦ Октябрьского района, специалист МАУ МФЦ Октябрьского района, уполномоченный на выдачу документов, специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, и заместитель главы Администрации.

3.11.3. В случае если в заявлении способом получения результата в виде бумажного документа указано МАУ МФЦ Октябрьского района специалист МАУ МФЦ Октябрьского района, уполномоченный на выдачу результата выдает, фиксирует факт выдачи результата в ИИС ЕС МФЦ, вносит запись в Журнал выдачи документов по земельно-имущественным вопросам. Заявитель ставит свою подпись в Журнале выдачи документов, а также на втором экземпляре сопроводительного письма, подлежащем возвращению в Администрацию, подтверждая факт получения результата предоставления услуги.

3.11.4. После выдачи заявителю результата муниципальной услуги специалист МАУ МФЦ Октябрьского района передает экземпляр сопроводительного письма с подписью заявителя в Администрацию по реестру приема-передачи дел.

3.11.5. В случае если заявитель в течение трех месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МАУ МФЦ Октябрьского района за получением результата предоставления услуги на бумажном носителе, специалисты отдела контроля и информирования МАУ МФЦ Октябрьского района передают данные документы по реестру в структурное подразделение-исполнитель (Администрация) для отправки результата предоставления услуги заявителю по почте. Пакет документов остается в Администрацию для хранения в архиве.

3.11.6. В случае если в заявлении указан способ получения результата почтовым отправлением:

- уполномоченный специалист Администрации в день получения результата муниципальной услуги передает результат предоставления услуги ответственному специалисту Администрации для отправки заявителю почтовым отправлением;

- специалист Администрации, ответственный за отправку почтовой корреспонденции, формирует список передаваемой на отправку корреспонденции, обеспечивает отправку результата предоставления услуги почтовым отправлением заявителю.

3.11.7. В случае если в заявлении указан способ получения результата в виде электронного документа на электронную почту заявителя либо посредством ЕПГУ, уполномоченный специалист Администрации в день получения результата муниципальной услуги направляет на указанный в заявлении адрес электронной почты либо средствами ЕПГУ в личный кабинет заявителя: электронный образ постановления Администрации Каменоломненского городского поселения, подписанный усиленной квалифицированной подписью главы Администрации Каменоломненского городского поселения; электронный образ постановления, подписанный усиленной квалификационной подписью главы Администрации, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное усиленной квалифицированной подписью главы Администрации.

3.11.8. Факт выдачи результата услуги фиксируется в электронном журнале учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде.

3.11.9. Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя - при получении результата в виде бумажного документа в МАУ МФЦ Октябрьского района

Критерии принятия решения по административной процедуре, если в заявлении указан способ получения результата почтовым отправлением, посредством ЕПГУ либо по электронной почте, отсутствуют.

3.11.10. Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Каменоломненского городского поселения, или решения об отказе в предоставлении услуги заявителю на бумажном носителе заявителю (если в заявлении способом получения результата в виде бумажного документа указано МАУ МФЦ Октябрьского района) или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением, посредством ЕПГУ либо по электронной почте.

3.11.11. Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления услуги подписью заявителя в Журнале выдачи документов МАУ МФЦ Октябрьского района и на втором экземпляре сопроводительного письма, подлежащем возвращению в Администрацию (если в заявлении способом получения результата в виде бумажного документа указано МАУ МФЦ Октябрьского района), отметка о получении сотрудником почтового отделения в списке передаваемой на отправку корреспонденции (если в заявлении указан способ получения результата почтовым отправлением), а также запись о выдаче результата предоставления услуги в электронном журнале учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации, но не реже 1 раза в квартал.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации Каменоломненского городского поселения, уполномоченное им должностное лицо.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

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

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

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

4.2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе Администрации.

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

4.2.10. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

4.3.2. Должностные лица Администрации, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

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

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

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

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

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

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

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

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

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, служащие Администрации, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации, а также уполномоченными структурными подразделениями или отраслевыми (функциональными) органами Администрации Каменоломненского городского поселения.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации Каменоломненского городского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации его должностных лиц,

муниципальных служащих и работников.

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, о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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.

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, должностного лица Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо в Администрацию Каменоломненского городского поселения, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации в сектор по контролю, информации и обращениям граждан Администрации Каменоломненского городского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ МФЦ Октябрьского района подаются руководителю МАУ МФЦ Октябрьского района..

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ Октябрьского района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Каменоломненского городского поселения, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ Октябрьского района, работника МАУ МФЦ Октябрьского района может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ МФЦ Октябрьского района, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего пункта не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. 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, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, 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 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 5.6 настоящего Регламента, 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 в соответствии с настоящим Регламентом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения в разделе «Административные регламенты».

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников.

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий сектором земельно-имущественных отношений, бытового обслуживания и торговли | Е.А.Чантемирова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  "Предоставление земельного участка  в собственность бесплатно" |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации  Каменоломненского  городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность (для граждан); организационно-правовая форма, полное наименование, место нахождения, ИНН ОГРН (для юридического лица)  Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

(кроме случаев предоставления земельного участка гражданам,

имеющим трех и более несовершеннолетних детей)

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, находящийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается один из вариантов: в собственности муниципального образования «Каменоломненское городское поселение»; государственная собственность на который не разграничена, из категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=B9C7D6A15FE5867C59E14C8B1B320F0C202594A2CAA7AA48D12DBBE9C7CE6BCB1E8FA0D97E32622E1B2924790CED0ED01F42DD793Df4VBK) Земельного кодекса Российской Федерации (выбрать нужное):

□ - земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

□ - земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

□ - земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади принадлежащих им участков;

□ - земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=B9C7D6A15FE5867C59E14C8B1B320F0C202594A2CAA7AA48D12DBBE9C7CE6BCB1E8FA0DC7B36687F4366252548BB1DD01842DF7D21496260f4V0K) Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

□ - земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=B9C7D6A15FE5867C59E14C8B1B320F0C202594A2CAA7AA48D12DBBE9C7CE6BCB1E8FA0D87335622E1B2924790CED0ED01F42DD793Df4VBK) Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

□ - земельного участка иным не указанным в [подпункте 6 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=B9C7D6A15FE5867C59E14C8B1B320F0C202594A2CAA7AA48D12DBBE9C7CE6BCB1E8FA0DC79336F711E3C352101EE13CE1B58C17B3F49f6V2K) Земельного кодекса Российской Федерации отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

□ - земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные [статьей 27](consultantplus://offline/ref=B9C7D6A15FE5867C59E14C8B1B320F0C202594A2CAA7AA48D12DBBE9C7CE6BCB1E8FA0DC7B376B784A66252548BB1DD01842DF7D21496260f4V0K) Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом [8 статьи 28](consultantplus://offline/ref=B9C7D6A15FE5867C59E14C8B1B320F0C20229CAACBA9AA48D12DBBE9C7CE6BCB1E8FA0D47063383E1F60717712EE14CE195CDDf7V9K) Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование  объекта | Правообладатель (и) | Реквизиты правоустанавливающих документов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности, пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении иных лиц.

Льготы по уплате земельного налога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имею, не имею).

Оплачиваю земельный налог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

Копии налогового уведомления и платежного документа за \_\_\_\_\_\_\_\_прилагаю.

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название, номер, дата выдачи, выдавший орган).

Способ получения уведомления о получении заявления, уведомления об отказе в приеме заявления, уведомления о готовности результата предоставления услуги (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет») (выбрать нужное):

□ - посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

□ - по адресу электронной почты.

Способ получения результата услуги (выбрать нужное):

□ - в виде бумажного документа, который заявитель получает в МАУ МФЦ Октябрьского района непосредственно при личном обращении;

□ - в виде бумажного документа, который направляется заявителю Администрацией посредством почтового отправления.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность представителя юридического лица; (подпись) ФИО физического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных Администрацией Каменоломненского городского поселения, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных [статьями 6](consultantplus://offline/ref=B9C7D6A15FE5867C59E14C8B1B320F0C21299AABCEA8AA48D12DBBE9C7CE6BCB1E8FA0DC7B376B7F4D66252548BB1DD01842DF7D21496260f4V0K), [9](consultantplus://offline/ref=B9C7D6A15FE5867C59E14C8B1B320F0C21299AABCEA8AA48D12DBBE9C7CE6BCB1E8FA0DC7B376B7D4266252548BB1DD01842DF7D21496260f4V0K) и [10](consultantplus://offline/ref=B9C7D6A15FE5867C59E14C8B1B320F0C21299AABCEA8AA48D12DBBE9C7CE6BCB1E8FA0DC7B3769724A66252548BB1DD01842DF7D21496260f4V0K) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий сектором земельно-имущественных отношений, бытового обслуживания и торговли | Е.А.Чантемирова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  "Предоставление земельного участка  в собственность бесплатно" |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации  Каменоломненского  городского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (в случае совместного обращения гражданина и его совершеннолетнего ребенка (совершеннолетних детей): ФИО, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего ребенка (совершеннолетних детей))  Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

(для случая предоставления земельного участка гражданам,

имеющим трех и более несовершеннолетних детей)

Прошу предоставить в общую долевую собственность бесплатно земельный участок, находящийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается один из вариантов: в собственности муниципального образования «Каменоломненское городское поселение» Октябрьского района Ростовской области; государственная собственность на который не разграничена, из категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ограничения использования и обременения земельного участка:

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

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

мне и членам моей семьи:

супругу (супруге):

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

детям:

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

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

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

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

Основания предоставления земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренные пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ:

□ земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

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

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

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

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

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

Реквизиты решения о принятии на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность

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

На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Причины изменения обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет гражданина, имеющего трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменение состава семьи)

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

(при изменении обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях предоставления земельного участка в собственность (изменение состава семьи) заявитель указывает на эти обстоятельства с приложением подтверждающих документов).

Копии документов, подтверждающих обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях предоставления земельного участка в собственность (изменение состава семьи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаю.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

□ в виде бумажного документа, который заявитель получает в МАУ МФЦ Октябрьского района непосредственно при личном обращении;

□ в виде бумажного документа, который направляется заявителю Администрацией Каменоломненского городского поселения посредством почтового отправления;

□ в виде электронного документа посредством электронной почты (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет);

□ в виде электронного документа в личный кабинет ЕПГУ (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет).

В дополнение к способу предоставления результата в виде электронного документа прошу направить результат рассмотрения заявления:

□ в виде бумажного документа в МАУ МФЦ Октябрьского района для получения его непосредственно при личном обращении,

□ в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления.

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

(ФИО, должность представителя юридического лица;

(подпись) ФИО физического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных Администрацией Каменоломненского городского поселения, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий сектором земельно-имущественных отношений, бытового обслуживания и торговли | Е.А.Чантемирова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление земельного участка  в собственность бесплатно» |

СООБЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЗАЯВИТЕЛЕЙ),

содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений,

расположенных на земельном участке, в отношении которого

подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их

наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров

и адресных ориентиров

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

(ФИО заявителя (заявителей), наименование юридического лица)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (га) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень всех зданий, строений, сооружений | Кадастровый (инвентарный) номер здания, строения, сооружения | Адресный ориентир здания, строения, сооружения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявитель (заявители)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (наименование (подпись, печать) (дата)

юридического лица)

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных Администрацией Каменоломненского городского поселения, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий сектором земельно-имущественных отношений, бытового обслуживания и торговли | Е.А.Чантемирова |