**Начало обсуждения 07.06.2017**

**Окончание обсуждения 07.07.2017**

 **Администрация Войновского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ- проект**

 **2017 года № х.Войнов**

**О внесении изменений в постановление от 12.04.2016 г № 61**

**«Об утверждении административного регламента по**

 **предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**земельного участка, находящегося в муниципальной**

**собственности или государственная собственность**

 **на который не разграничена в собственность**

**бесплатно»**

Рассмотрев протест прокуратуры Егорлыкского района от 01.03.2017 г, на основании Федерального закона Российской Федерации от 03.07.2016 года № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», Федерального закона от 03.07.2016 г года № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Войновское сельское поселение»

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Внести в постановление от 12.04.2016 года № 61 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в собственность бесплатно» следующие изменения:
	1. В преамбуле постановления и далее по тексту и*з*менить наименование муниципальной услуги с «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в собственность бесплатно» на «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно».
	2. Приложение к постановлению от 12.04.2016 № 61 изложить в новой редакции (приложение)

2. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на специалиста первой категории по имущественным и земельным отношениям Орехову Ф.З.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Администрации Войновского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Гавриленко

Приложение к

постановлению Администрации

Войновского сельского поселения

от 2017 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно»

1.Общие положения

1.Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим лицам в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при:

- предоставлении земельных участков, образованных в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии лицу, с которым заключен этот договор;

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

- образовании в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

- земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование 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 при условии, что гражданин использовал земельный участок в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

- земельного участка отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами;

 - земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства этой организации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

- религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

- некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества;

- члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества;

- гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование;

- граждане;

-юридические лица.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно» предоставляет Администрация Войновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области.

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

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

1.3.1. МФЦ;

1.3.2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области;

1.3.3. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Ростовской области;

1.3.4. кадастровые инженеры;

1.3.5. межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно»

 Администрация Войновского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу непосредственно через специалиста первой категории по имущественным и земельным отношениям (далее – специалист).

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес местонахождения Администрации Войновского сельского поселения  | Ростовская область, Егорлыкский район, х.Войнов, ул.Садовая,30  |
| Почтовый адрес | 347676, Ростовская область, Егорлыкский район, х.Войнов, ул.Садовая,30 |
| Адрес электронной почты | sp10107@donpac.ru |
| Страница на официальном сайте Администрации Войновского сельского поселения (ссылка) |  [http://](%20http%3A//novorogovskoesp.ru/) adminvsp.ru  |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги | 8(86370)43134, где 8-код Российской Федерации, 863- код Ростовской области, 70-код Егорлыкского района, 43134- номер Администрации Войновского сельского поселения |
| Приемные дни и время приема | Понедельник, вторник, среда, четверг  – с 9.00-17.42, пятница - неприемный день, перерыв с 12.30-14.00, суббота, воскресенье – выходные дни |

Муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» МАУ «МФЦ».

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес местонахождения МАУ «МФЦ» | ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б  |
| Почтовый адрес | 347660, Ростовская область, ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги | 8(86370)20415, где 8 – код Российской Федерации, 863 – код Ростовской области, 70 – код Егорлыкского района, 20415 – номер МАУ «МФЦ», 20424 |
| Приемные дни и время приема | Ежедневно с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20.00, суббота с 8-00 до 15-00, воскресенье – выходнойбез перерыва |

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация поступивших необходимых для предоставления услуги документов от заявителя лично, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заинтересованное в предоставлении земельного участка лицо обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением о заключении договора безвозмездного пользования земельного участка (Приложение № 9 к административному регламенту).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги:

- постановления Администрации Войновского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления услуги ответственным сотрудником Администрации Войновского сельского поселения не должен превышать 30 дней.

Максимальный срок осуществления административной процедуры ответственным сотрудником МФЦ Егорлыкского района не должен превышать 30 дней.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

2.5.1. Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212 );

2.5.2. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от № 211-212 30.10.2001);

2.5.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

2.5.4. Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.5.5. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета» № 165 от 01.08.2007);

2.5.6. Федеральным законом от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006);

2.5.7. Федеральным законом от24.11.1995 № 181-ФЗ " О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.5.8. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации «Перечень документов, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» от 12.01.2015 № 1.

2.5.9 Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003);

2.5.10. Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию Войновского сельского поселения, в МФЦ или посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в приложениях № 1-7 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ (удаленный центр) независимо от места его регистрации, места расположения объектов недвижимости.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении:

- земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в соответствии с установленным разрешенным использованием (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

- земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование 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 (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

- земельного участка отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

- земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить, указан со знаком (\*) в приложении (1,2,3,4,5,6,7).

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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1.Основаниями для отказа в приёме документов являются:

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложениях № 1-7 к административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

Основаниями для отказа в приёме документов МФЦ являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложениях № 1-7 к административному регламенту ;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в приложениях № 1,2,3,4,5,6,7, к административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- границы земельного участка не установлены с требованиями действующего законодательства;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- площадь земельного участка не соответствует норме, установленной действующим законодательством для данной категории граждан;

- установленный действующим законодательством запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Услуга предоставляется ответственными сотрудниками Администрации Войновского сельского поселения бесплатно.

Действия работников МФЦ, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги, осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, а также при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

Регистрация заявления поданного в МФЦ лично осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов

2.12.3. Места ожидания должны быть соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием работы должностных лиц, уполномоченных на ведение приема.

2.13. Места ожидания должны быть соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием работы должностных лиц, уполномоченных на ведение приема

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы столами, стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), информационными стендами

В случае если предоставление муниципальной услуги оказывается не в помещении МАУ «МФЦ», в подразделении, осуществляющем прием заявителей, организуются помещения «зального» типа для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков).

При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

2.15. Должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступное территориальное расположение и удобный график работы Администрации Войновского сельского поселения, короткое время ожидания муниципальной услуги;

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

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- снижение излишнего взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, уменьшение продолжительности взаимодействия;

- отсутствие жалоб потребителей муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя лично, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2. Заинтересованное в предоставлении земельного участка лицо обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно (Приложение № 8 к административному регламенту).

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию или МФЦ с заявлением:

 О предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

О предоставлении в собственность бесплатно земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

О предоставлении в собственность земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой;

- О предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в соответствии с установленным разрешенным использованием;

- О предоставлении в собственность бесплатно - земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование 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;

- О предоставлении в собственность бесплатно- земельного участка отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами ;

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

3.3. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных приложениями № 1-7 к административному регламенту.

3.4. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах.

3.5. При предоставлении услуги через МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку документов;

- регистрацию документов;

- формирование личного дела заявителя, внесение данных в Интегрированную информационную систему единой сети МФЦ;

- выдачу расписки (выписки) о приеме заявления;

- передачу материалов для рассмотрения в Администрацию Войновского сельского поселения.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов посредством МФЦ является их передача для рассмотрения и принятия решения в Администрацию Войновского сельского поселения.

3.6. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в приложениях № 1-7 к административному регламенту;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

3.7. Должностное лицо Администрации осуществляет правовую экспертизу представленных документов, подготавливает - постановления Администрации Войновского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

в предоставлении услуги в срок не позднее 30 календарных дней.

3.8. Выдача документов по результатам предоставления услуги при обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата услуги, полученного по итогам рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги Администрацией Войновского сельского поселения.

Информация о муниципальной услуге, включая обязательные требования к ее предоставлению, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления, сведения о результате предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательному размещению в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

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

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

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 10 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Войновского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на специалиста Администрации Войновского сельского поселения.

4.2. Глава Администрации Войновского сельского поселения организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

 4.3. Специалист Администрации Войновского сельского поселения, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

4.4. Специалист Администрации Войновского сельского поселения уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

-за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

-за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

4.5. Специалист Администрации Войновского сельского поселения, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

-за достоверность вносимых в эти документы сведений;

-за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента

4.6. Специалист Администрации Войновского сельского поселения, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

4.7. Специалист Администрации Войновского сельского поселения, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

4.8.Обязанности специалиста Администрации Войновского сельского поселенияпо исполнению административного регламента закрепляются в его должностной инструкции.

4.9.Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации Войновского сельского поселения, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.10.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Войновского сельского поселения.

 4.11.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться внутренняя комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Войновского сельского поселения, руководители (специалисты) муниципальных учреждений и предприятий.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Войновского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.12. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения Администрации Войновского сельского поселения

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

4.14. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных актов.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

 и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

 услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Действия (бездействия) и решения специалиста Администрации Войновского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2.Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) вправе обжаловать действие (бездействие) и решения специалиста Администрации Войновского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- Главе Администрации Войновского сельского поселения.

5.2.1.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).

Специалист Администрации Войновского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, утвержденному Администрацией Войновского сельского поселения.

5.2.2.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.3.Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

-личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.5.Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

-не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5. 5.1.Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к специалисту Администрации Войновского сельского поселения.

 5.5.2. Специалист Администрации Войновского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист Администрации Войновского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Войновского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.4.Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента, на официальный сайт Администрации Войновского сельского поселения в сети Интернет  [http://adminvsp.ru](%20http%3A//adminvsp.ru%20%20) , по электронной почте Администрации Войновского сельского поселения sp10107@donpac.ru., посредством Федеральной государственной и информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а так же через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу Администрации Войновского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

 - фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

 - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

 - суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

 - сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.7.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения в судебном порядке.

5.8.Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

 находящегося в муниципальной собственности,

 в собственность бесплатно»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно»

Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 5. | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии кадастрового учёта) *- оригинал* или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *- оригинал.* |
| 6. | Договор о развитии застроенной территории |
| 7. | \* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |
| 8. | \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

 находящегося в муниципальной собственности

в собственность бесплатно»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно»

Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, религиозной организации, имеющий в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 5.  | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии кадастрового учёта) *- оригинал* или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *- оригинал.* |
| 6. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП |
| 7. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП |
| 8. | \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 9. | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров |
| 10. | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке |

Приложение №3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

 находящегося в муниципальной собственности

 в собственность бесплатно»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно»

Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 5.  | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии кадастрового учёта) *- оригинал* или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *- оригинал.* |
| **6.** | Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка |
| 7. | \* Утвержденный проект межевания территории |
| 8. | \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 9. | \* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) |

Приложение №4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

 находящегося в муниципальной собственности

в собственность бесплатно»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно»

Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 5.  | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии кадастрового учёта) *- оригинал* или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *- оригинал.* |
| **6.** | Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации |
| 7. | \* Утвержденный проект межевания территории |
| 8. | \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 9. | \* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) |

Приложение № 5

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

 находящегося в муниципальной собственности

в собственность бесплатно»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно»

 Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 5.  | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии кадастрового учёта) *- оригинал* или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *- оригинал.* |

Приложение № 6

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

 находящегося в муниципальной собственности

 в собственность бесплатно»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно»

 Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 5.  | \* Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии кадастрового учёта) *- оригинал* или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *- оригинал.* |
| **6.** | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) |

Приложение № 7

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

 находящегося в муниципальной собственности

 в собственность бесплатно»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно»

 Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации, отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации, религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 5. | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации |

Приложение № 8

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

 находящегося в муниципальной собственности

 в собственность бесплатно»

**Образец заявления**

Главе Администрации Войновского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу мне передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нарочно, почтовым отправлением)*

Прилагаю копии следующих документов:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись дата

Приложение № 9

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

 находящегося в муниципальной собственности

 в собственность бесплатно»

**Блок-схема**

КОНЕЦ

Подготавливается проект постановления

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Проводится правовая экспертиза, согласовываются документы

НАЧАЛО

Заявление о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка

Администрация

МАУ МФЦ

Осуществляется проверка документов

окончание

Выдается заявителю постановление

или отказ