**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕМИЧАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» августа 2025 г. № 91

х. Семичный

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»**

# В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Семичанского сельского поселения постановляет:

# 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах, а также на официальном сайте Семичанскогосельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Семичанского сельского поселения О.В. Грачев

Приложение

к постановлению Администрации

Семичанскогосельского поселения

от 05.08.2025 г. № 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

**Раздел I. Общие положения**

**1.1.  Предмет регулирования административного регламента**.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Семичанскогосельского поселения при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Административный регламент разработан в целях повышения качества   
и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Семичанскогосельского поселения, муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование.

Административный регламент регулирует, в том числе отношения, возникающие при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, предназначенного для жилищного и иного строительства.

Целью получения муниципальной услуги является предоставление земельного участка в безвозмездное пользование.

**1.2.  Круг заявителей.**

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

Заявителями при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут быть:

1) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), в случае предоставления земельного участка для осуществления их деятельности, на срок до одного года (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

2) казенные предприятия, в случае предоставления земельного участка для осуществления их деятельности, на срок до одного года (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

3) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий, в случае предоставления земельного участка для осуществления их деятельности, на срок до одного года (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

4) религиозная организация, в случае предоставления земельного участка предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения, на срок до десяти лет (подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

5) религиозная организация, в случае предоставления земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, принадлежащие религиозной организации на праве безвозмездного пользования, на срок   
до прекращения прав на указанные здания, сооружения (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

5.1) религиозным организациям на срок до сорока девяти лет при условии, что на указанных земельных участках расположены здания, сооружения религиозного или благотворительного назначения, принадлежащие им на праве собственности, в случае, если указанные земельные участки ограничены в обороте и (или) не могут быть предоставлены данным религиозным организациям в собственность (подпункт 4.1. пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

5.2) некоммерческим организациям при условии, что на указанных земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования и находящиеся в государственной или муниципальной собственности здания, сооружения, на срок до прекращения прав на такие здания, сооружения (подпункт 4.2. пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

6) лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, в случае предоставления земельного участка, предназначенного для строительство или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета, на срок исполнения этих договоров (подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

6.1)  некоммерческая организация для осуществления строительства   
и (или) реконструкции объектов капитального строительства на таких земельных участках полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета, на срок строительства и (или) реконструкции данных объектов капитального строительства (подпункт 5.1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

7) гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение   
в виде жилого дома, в случае предоставления земельного участка на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, на срок права пользования таким жилым помещением (подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

8) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества,  
в случае предоставления земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, на срок не более чем пять лет (подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

9) некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства, в случае предоставления земельного участка, предназначенного для жилищного строительства (подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

10) лицо, с которым в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B92CE918BDED26273AB5D46616A76EA928F22DDF7CC49843AC184FE23G41CL) от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B92CE918BDED26273AB5D46616A76EA928026D1F5C949843AC184FE23G41CL)   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны   
и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, в случае предоставления земельного участка для выполнения этих работ и оказания этих услуг, на срок исполнения указанного контракта (подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

11) некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, в случае предоставления земельного участка, предназначенного для жилищного строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства (подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

12) лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд, в случае предоставления земельного участка взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд, на срок   
в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок (подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

13) акционерное общество «Почта России» в соответствии   
с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=64D10CFA4E951BC33AFC67F26376DFD79F7E824AB2F4A1F51646C36AD4AA02ABAC4F499B785FB997BC4116001Az454J) «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (подпункт 20 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

14) публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства» для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2020 № 435-ФЗ «О публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (подпункт 21 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

15)  публично-правовой компании "Фонд развития территорий" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (подпункт 22 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

16) публично-правовая компания «Роскадастр» в отношении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования федеральным государственным учреждениям, реорганизация которых осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2021   
№ 448-ФЗ «О публично-правовой компании «Роскадастр» (подпункт 23  
пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации).

1.2.1. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставляются в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в сельских поселениях, городских поселениях, за исключением городских поселений, в которых расположены городские населенные пункты, являющиеся административными центрами муниципальных районов, гражданам, работающим по основному месту работы в медицинских организациях государственной областной системы здравоохранения в соответствующих поселениях по следующим профессиям, специальностям, направлениям подготовки:

1) профессиям и специальностям среднего профессионального образования, относящимся к укрупненным группам профессий и специальностей «Клиническая медицина», «Науки о здоровье и профилактическая медицина», «Фармация», «Сестринское дело» в соответствии с перечнями профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

2) специальностям и направлениям подготовки высшего образования, относящимся к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Фундаментальная медицина», «Клиническая медицина», «Науки о здоровье и профилактическая медицина», «Фармация», «Сестринское дело» в соответствии с перечнями специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставляются в безвозмездное пользование гражданам, указанным в настоящим пункте, при условии отсутствия у таких граждан права собственности на иные земельные участки, предоставленные для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальном районе, в состав территории которого входит соответствующее поселение.

Помимо оснований, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, основанием для прекращения права безвозмездного пользования земельным участком, предоставленным в соответствии с настоящим пунктом, является увольнение гражданина с основного места работы до истечения срока, на который такой земельный участок ему был предоставлен.

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

1.3.1.  Порядок получения заявителем информации и консультации   
по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования   
и консультирования согласно пунктам 1.3.1.1-1.3.1.8 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование в Администрации поселения;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках

информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном сайте Администрации поселения;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом   
Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном сайте Администрации поселения и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения 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.

1.3.1.1.  Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

1.3.1.2.  Информирование и консультирование в Администрации поселения.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в Администрации поселения осуществляется бесплатно.

Специалисты Администрации поселения осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам: круга заявителей, срока предоставления муниципальных услуг, последовательности административных процедур, перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.3.1.3.  Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию   
по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору   
не предоставляется.

1.3.1.4.  Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется главой Администрации поселения с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации Семичанскогосельского поселения с населением и выездных встреч главы Администрации поселения с населением Семичанскогосельского поселения.

1.3.1.5.  Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.1.6.  Специалисты Администрации поселения, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.1.7.  На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.3.1.8.  На официальном сайте Администрации поселения, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации поселения и на Портале госуслуг.

1.3.2.  Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации поселения, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации поселения, МФЦ размещается:

на официальном сайте Администрации поселения https://www.semichanskoesp.ru/.

Деятельность – Административные регламенты – Справочная информация о предоставлении муниципальных услуг;

на официальном сайте МФЦ [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru);

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

**1.4.  Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.**

Ответственность за исполнение административного регламента муниципальной услуги несет Глава Администрации поселения, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет Глава Администрации поселения.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.  Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга).

**2.2.  Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвует и предоставляет сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

орган регистрации прав;

органы опеки и попечительства;

ФНС России;

Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Дубовского района.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=003C2886000D28163CB9759C1148F10062B8E8B1B60E850A8D4475E60EE0C096AE15F4FB03212E11nC2DI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещено требовать от заявителя 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.

**2.3.  Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

решение об отказе в предоставлении земельного участка.

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

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

**2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий   
20 дней со дня поступления заявления и пакета документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги   
не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации поселения электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет документ в одном экземпляре.

Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации поселения;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты, посредством системы «Дело»

Заявление и пакет документов в электронной форме представляются   
с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2-2.17.7, 2.17.9 раздела 2 административного регламента.

Заявление и пакет документов на бумажном носителе представляются   
с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1.1, 2.17.1.2 раздела 2 административного регламента, и следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты дополнительная подача таких документов   
в какой-либо иной форме не требуется.

2.5.1.  Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению № 1   
к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документы, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), в также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика,   
за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование (указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных и муниципальных нужд);

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

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения);

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи   
с заявителем.

2.5.2.  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия);

Документом, удостоверяющим личность заявителя, представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

При направлении заявления в форме электронного документа   
к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг,   
а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

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

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

2.5.3.  Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

Для представителей физического лица:

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

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус).

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке   
на представление интересов;

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

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности,   
к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.5.4.  Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование земельного участка в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

2.5.5.  Заверенный перевод на русский язык документов   
о государственной регистрации юридического лица в соответствии   
с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (1 экз. оригинал).

2.5.6.  Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу (1 экз. оригинал).

2.5.7.  Предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.4-2.6.6 раздела 2 административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка.

2.5.8.  Документ, подтверждающий трудовые отношения заявителя в качестве работника медицинской организации государственной областной системы здравоохранения (трудовой договор, выписка из трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности).

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

Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя,   
в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка   
в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя:

Для представителей физического лица:

свидетельство о рождении (с целью подтверждения полномочий законного представителя несовершеннолетнего ребенка до 14 лет) (органы записи актов гражданского состояния);

акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица) (органы опеки и попечительства).

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов   
и информации, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента и в приложении № 3 к административному регламенту, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы   
и информацию, указанные в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента и в приложении № 3 к административному регламенту, по собственной инициативе.

МФЦ, Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.8.1.  Оснований для приостановления муниципальной услуги   
не предусмотрено.

2.8.2.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=C7030246327F32C464500854E4890706C30C91B44BD0CEE67CEC76906601F8808D9C6C1641k139H) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам,  
 за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 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](consultantplus://offline/ref=E748E50CADEACF4862D5AFA321B4D2F7ECE287A9906B8672D7103F7A2FF3W6J) 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;

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

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

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

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

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](consultantplus://offline/ref=C7030246327F32C464500854E4890706C30C91B44BD0CEE67CEC76906601F8808D9C6C154Ck13EH) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=C7030246327F32C464500854E4890706C30C91B44BD0CEE67CEC76906601F8808D9C6C1548k13FH) 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](consultantplus://offline/ref=C7030246327F32C464500854E4890706C30C91B44BD0CEE67CEC76906601F8808D9C6C1548k13DH) Земельного Кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе   
в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=C7030246327F32C464500854E4890706C30C91B44BD0CEE67CEC76906601F8808D9C6C154Bk13CH) 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](consultantplus://offline/ref=C7030246327F32C464500854E4890706C30C91B44BD0CEE67CEC76906601F8808D9C6C1B4Fk13CH) Земельного кодекса Российской Федерации извещение   
о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

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

15) 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;

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 прав 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 «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 № 218-ФЗ;

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) площадь земельного участка несоразмерна, а именно в три и более раза превышает застроенную площадь земельного участка, при предоставлении земельного участка собственникам зданий, сооружений (за исключением земельных участков, занимаемых индивидуальными жилыми домами, объектами незавершенного строительства);

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного   
в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=581AB87955F9D0C13CB6D2768AA1E7282A503D80F29D3B9A5E732D3A0B1463F88A6CF9D445D8993D2BEBL) 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](consultantplus://offline/ref=581AB87955F9D0C13CB6D2768AA1E7282A503D80F29D3B9A5E732D3A0B1463F88A6CF9D445D89B3A2BE5L) указанного Федерального закона;

28) отсутствие у представителя заявителя в доверенности соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

29) наличие в представленных документах противоречивых сведений об объектах (земельных участках, зданиях, сооружениях) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений

30) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не находиться в собственности муниципального образования.

31) увольнение гражданина, указанного в пункте 1.2. настоящего регламента, с основного места работы в медицинской организации до истечения срока, на который был предоставлен земельный участок.

2.8.3.  До 1 января 2020 года основаниями для принятия   
решения об отказе наряду с основаниями для отказа, предусмотренными пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента, являются:

1) превышение площади земельного участка, занятого зданиями, сооружениями, предельных размеров земельных участков, установленных градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности;

2) несоответствие фактического использования земельного участка виду его разрешенного использования;

3) пересечение границами земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, объектов капитального строительства за исключением линейных объектов;

4) пересечение границами земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, одной из границ другого земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН;

5) отсутствие в ЕГРН подтверждения имущественных прав на здания, сооружения, расположенные на земельном участке, отсутствие документов, подтверждающих имущественные права, возникшие на данные объекты недвижимости до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9D782049A2E601BF4525ED92573C2B32538C14329924FDAABE5E68DAA1tAEAN) от 21 .07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6) принятие в отношении земельного участка, указанного в заявлении   
о предоставлении земельного участка, распоряжения Губернатора Ростовской области о соответствии объекта социально-культурного назначения, объекта коммунально-бытового назначения, масштабного инвестиционного проекта критериям, установленным Областным [законом](consultantplus://offline/ref=9D782049A2E601BF4525F39F41507437548F493C9D21F2F9E7013387F6A342F0t5EAN) «О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, в целях предоставления земельных участков в аренду без проведения торгов», и о предоставлении юридическому лицу земельного участка в аренду без проведения торгов, за исключением случая, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось указанное юридическое лицо.

**2.9.  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.**

В соответствии реестром муниципальных услуг Семичанского сельского поселения, заявитель (представитель заявителя) получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода, копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг   
по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, верности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр**

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны, ветеранов и участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

При предоставлении заявления и пакета документов в МФЦ, Администрацию поселения регистрация осуществляется в день их приема.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации поселения регистрация осуществляется в день их поступления.

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

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

При направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело» в Администрацию поселения регистрация осуществляется в день их направления заявителем. При поступлении заявления и пакета документов в Администрацию поселения посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания)   
и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

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.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых   
для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации поселения.

Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены в сети «Интернет» на официальных сайтах ЕПГУ (https://.gosuslugi.ru/), Администрации <https://www.semichanskoesp.ru/>.

**2.15.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги**,   
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными   
лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=C18CA344DBE36C15F05325D498D3B7EEBE455B1B82274FB22AB6B168F2F6F2F90B488E55CF0086B0991AEA843C37FD395B79EB5497tC72N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.1.  Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги своевременно  
и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе   
с использованием Портала госуслуг, официального сайта Администрации поселения;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации   
с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг, посредством системы «Дело» в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

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

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

в МФЦ с использованием принципа экстерриториальности;

по экстерриториальному принципу ввиду отсутствия территориальных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=C18CA344DBE36C15F05325D498D3B7EEBE455B1B82274FB22AB6B168F2F6F2F90B488E55CF0086B0991AEA843C37FD395B79EB5497tC72N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=11DB3F6921BB28C9CF59C540090142D85FCB39B58DD16636D60CDD455512D51891F806376832B5721677784956B5B23B5A82E9F192ACFA3CN321M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2.  Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3.  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок.

2.15.4.  Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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.

2.15.5.  При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя   
с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ, Администрацию поселения заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном сайте Администрации поселения, адрес которого приведен в пункте 1.3.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены в сети «Интернет» официальных сайтах ЕПГУ (https://.gosuslugi.ru/), Администрации http://gureevskoe.ru

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

2.16.1.  Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.16.2.  При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации поселения почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.

2.16.3 Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.16.4.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты Администрации поселения либо посредством Портала госуслуг, либо посредством системы «Дело».

2.16.5.  Направление заявления и пакета документов посредством системы «Дело» осуществляется муниципальными учреждениями и предприятиями, подключенными к системе «Дело».

Направление заявления и пакета документов в Администрацию поселения направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляются в сроки и порядке, установленные административным регламентом с учетом особенностей, определенных инструкцией по работе в системе «Дело».

2.16.6.  Требования к заявлению и пакету документов, направляемым   
в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла   
в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются 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 предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.7.  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).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16.8.  Заявление от имени юридического лица заверяется 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.

2.16.9.  Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение   
за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим   
лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.10.  В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется   
в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении   
за получением государственных и муниципальных услуг.

2.16.11.  В случае если федеральными законами и изданными   
в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация поселения направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть предоставлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

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

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

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

Направление результата муниципальной услуги посредством системы «Дело» возможно только в случае обращения заявителя посредством системы «Дело».

**Раздел 3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1.  Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

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

прием и регистрацию заявления и пакета документов;

рассмотрение заявления и пакета документов на соответствие требованиям пунктов 2.5.1- 2.5.6 раздела 2 административного регламента;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

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

**3.2.  Административная процедура – прием и регистрация заявления   
и пакета документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.6 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

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

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.5.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

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

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного исполнителя Администрации поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

Специалист Администрации поселения, ответственный за прием документов:

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

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

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

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.5.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации поселения сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного исполнителя Администрации поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации поселения регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их получения.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста Администрации поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в Администрацию поселения регистрация осуществляется в день их поступления. Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста Администрации поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.16.2-2.16.11, 2.16.13 раздела 2 административного регламента, ответственный специалист Администрации поселения, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

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

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Администрацию поселения регистрация осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о получении заявления направляется ответственным специалистом Администрации поселения заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации поселения.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста Администрации поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.16.2-2.16.11, 2.16.13 раздела 2 административного регламента, ответственный специалист Администрации поселения, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

3.2.4.  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело».

При направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело» в Администрацию поселения регистрация осуществляется в день их направления заявителем.

При поступлении заявления и пакета документов в Администрацию поселения посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста Администрации поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в [пунктах](consultantplus://offline/ref=BA45C6095FBF796CD26D2F6D82D0A82ACED10EC2AB663E2F6F7676AF78DAB0E1084DA3A68A85B31401BBDF1A7D2DD1A89F897258B959BAF0D2E7C6j1m8M) 2.16.2-2.16.11, 2.16.13 раздела 2 административного регламента, ответственный специалист Администрации поселения, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть предоставлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

3.2.6.  Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их ответственному специалисту Администрации поселения (при представлении заявления и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

направление уведомления о получении заявления и пакета документов, представленного заявителем посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям,   
в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений требований.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов (при представлении заявления и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

отметка в информационной системе о направлении уведомления   
о получении заявления и пакета документов, предоставленного заявителем посредством Портала госуслуг.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям,   
в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов, способом фиксации административной процедуры является отметка в информационной системе либо в журнале регистрации отправляемой корреспонденции Администрации поселения о направлении заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов направляется заявителю уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов.

**3.3.  Административная процедура – рассмотрение заявления и пакета документов на соответствие требованиям пунктов 2.5.1-2.5.6 раздела 2 административного регламента.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения заявления и пакета документов из МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий специалист по земельным отношениям Администрации поселения.

Порядок осуществления административной процедуры:

получение исполнителем заявления и пакета документов;

рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае если заявление о предоставлении земельного участка   
в безвозмездное пользование не соответствует положениям пункта 2.5.1 раздела 2 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктами 2.5.2-2.5.6 раздела 2 административного регламента, ответственный специалист Администрации поселения в течение 10 дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку письма о возврате заявления и представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов, согласование и подписание Главой Администрации поселения, а также регистрацию такого письма в порядке общего делопроизводства и его направление в адрес заявителя (представителя заявителя). В письме о возврате заявления и представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление   
письма о возврате заявления и представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов заявителю (представителю заявителя) либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 и 3.5 раздела 3 административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры   
является регистрация и направление письма о возврате заявления и представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов заявителю (представителю заявителя) либо выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 и 3.5 раздела 3 административного   
регламента.

Срок исполнения административной процедуры:

в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пунктов 2.6.1-2.6.6 раздела 2 административного регламента, возврат заявления и пакета документов составляет 10 дней;

в случае принятия решения обеспечения выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 – 3.5 раздела 3 административного регламента, составляет 1 день.

**3.4.  Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации поселения документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в подпункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий специалист по земельным отношениям Администрации поселения.

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

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

Для принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование Администрация поселения формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) В ФНС России для получения сведений из ЕГРЮЛ сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

1.1)  в органы опеки и попечительства для получения сведений об опекунах и о попечителях, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

2) в орган регистрации прав для получения сведений, содержащихся   
в ЕГРН;

3) в Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Дубовского района о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД); о предоставлении утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения; о предоставлении сведений о резервировании земельного участка; сведений о наличии договора о комплексном развитии территории; о возможности предоставления земельных участков, а так же о соответствии предполагаемых к предоставлению земельных участков градостроительным требованиям, а так же обеспечение сбора заключений от органов Администрации Дубовского района:

при наличии сетей инженерно-технического обеспечения, проходящих по земельному участку, обеспечить получение заключение от организаций являющихся собственниками (балансодержателями) таких сетей инженерно-технического обеспечения;

в Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Дубовского района для получения сведений о наличии договора о комплексном развитии территории.

4) в Отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Дубовского района о предоставлении технических условий на подключение предполагаемого к строительству объекта инженерно-технического обеспечения и платы за технологическое подключение к данным сетям.

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

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления   
и иных органов, участвующих в предоставлении государственных   
или муниципальных услуг запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Административная процедура выполнятся в срок:

5 рабочих дней, за исключением случая, указанного в подпункте 5 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента;

в течение 14 дней, в случае, указанном в подпункте 5 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента.

**3.5.  Административная процедура – подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.**

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо решения   
об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий специалист по земельным отношениям Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения проводит сверку представленных документов, по результатам которой:

либо осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, изложенным в подпункте 2.8.2, 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента;

либо осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, решение об отказе в предоставлении земельного участка визируются и подписываются Главой Администрации поселения.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается   
в форме письма Администрации поселения.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме ответственный специалист Администрации поселения обеспечивает подготовку результата муниципальной услуги в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации поселения.

Ответственный специалист Администрации поселения обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о подготовке проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо решения об отказе   
в предоставлении земельного участка является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является проект договора безвозмездного пользования земельным участком либо решение   
об отказе в предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой Администрации проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо регистрация в порядке общего делопроизводства решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий   
19 дней со дня поступления заявления и пакета документов.

**3.6.  Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Администрации поселения документов для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Администрации поселения.

3.6.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

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

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФР РО.

3.6.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию поселения.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Администрацию поселения с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя) с выпиской о получении документов;

специалист Администрации поселения знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью в письме о результатах оказания муниципальной услуги.

3.6.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте ответственный специалист Администрации поселения направляет их заявителю (представителю заявителя) по почте.

3.6.3.  Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело».

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме ответственный специалист Администрации поселения обеспечивает направление результата муниципальной услуги, подписанного Главой Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело».

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

Направление результата муниципальной услуги посредством системы «Дело» возможно только в случае обращения заявителя с использованием системы «Дело».

3.6.4.  Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем «(представителем заявителя) результата муниципальной услуги;

при выдаче в Администрации поселения – отметка в письме о результатах оказания муниципальной услуги;

при направлении почтой, электронной почтой – отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции;

при направлении посредством системы «Дело» – регистрация в системе «Дело»;

при направлении через Портал госуслуг – отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

**3.7.  Исполнение муниципальной услуги осуществляется в срок** не превышающий 20 дней со дня поступления заявления и пакета документов.

**3.8.  Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, направленный заявителю (представителю заявителя), должен быть им подписан и представлен в Администрацию поселения, либо в МФЦ не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.**

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, полученный заявителем (представителем заявителя) в электронном виде, направляется в Администрацию поселения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае подписания проекта договора безвозмездного пользования земельным участком представителем заявителя, к подписанному проекту договора безвозмездного пользования земельным участком прилагается доверенность в форме электронного документа. Требования к доверенности указаны в пункте 2.16.5 раздела 2 административного регламента.

**3.9.  Порядок осуществления административных процедур   
в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.**

3.9.1.  Предоставление в электронной форме заявителям информации   
о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального сайта Администрации поселения и Портала госуслуг в порядке, установленном в пунктах 1.3.1.8 раздела 1 административного регламента.

3.9.2.  В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.9.3.  Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.9.4. Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов   
на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется ответственному специалисту Администрации поселения.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете   
на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

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

3.9.6.  Предоставление в электронной форме заявителям информации   
о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг,   
в порядке, установленном в пункте 1.3.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о получении заявления;

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

уведомление с указанием допущенных нарушений требований,   
в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и пакет документов в форме электронных документов.

3.9.7.  Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность   
и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.9.8.  Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.».

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя Главы Администрации поселения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 2 к административному регламенту) через МФЦ или Администрацию поселения, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в МФЦ или Администрацию поселения заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес Администрации поселения заявление регистрируется в день его поступления.

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

Ответственный специалист Администрации поселения проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный специалист Администрации поселения подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью Главы Администрации поселения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Администрации поселения подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью Главы Администрации поселения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

**3.11.  Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении   
о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ   
о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги   
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»

Главе Администрации Семичанского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

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

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц,   
дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование налогового органа)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование.

1. Основание предоставления земельного участка

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

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=5B6E8C9956CF1669F07BDF1F30BE0B962E8CFBB4877D91F308A70F83BC690CC273E27B4665V9L4H) Земельного кодекса Российской Федерации)

2. Сведения о земельном участке:

2.1. Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

2.2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. Цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.6. Ограничения использования и обременения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.7. Право пользования земельным участком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.8. Реквизиты документа, удостоверяющего право пользования заявителем

земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.9. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных

или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных и муниципальных нужд) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.10. Реквизиты решения об утверждении документа территориального

планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

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

2.11. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

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

3.[\*](#Par101)Сведения о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке:

3.1. Перечень зданий, сооружений:

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

3.2. На земельном участке отсутствуют здания, сооружения, находящиеся   
в собственности иных лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

4. Иные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

□ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

□ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

□ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

□ – в виде электронного документа посредством системы «Дело»;

□ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

□ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

□ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

( Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица,   
на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы прилагаются\*

\*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации почтовым отправлением с описью вложения.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

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

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается точное наименование муниципальной услуги) Записано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются подлежащие исправлению сведения) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются необходимые сведения)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

□ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

□ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

□ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица,   
на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе,   
в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы прилагаются\*

\*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации почтовым отправлением с описью вложения.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка   
в безвозмездное пользование

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория заявителей | Земельный участок | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка  в безвозмездное пользование, подлежащие представлению заявителями | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного) | Документы, подтверждающие право заявителя  на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка:  1. В случае оформления прав  на земельный участок под зданиями, сооружениями:  1.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано  в 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);  решение уполномоченного органа о закреплении объекта недвижимости на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (принятое до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).  1.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право  на такой земельный участок  не зарегистрировано в ЕГРН:  государственный акт на право пожизненного наследуемого владения земельным участком (право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный земельным комитетом);  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);  типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);  договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО);  решение суда.  1.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.  2. Для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:  гражданско-правовые договоры  на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета. | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)  3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) |
| 2. | Казенное предприятие (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия | Документы, подтверждающие право заявителя  на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка:  1. В случае оформления прав  на земельный участок под зданиями, сооружениями:  1.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано  в 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);  решение уполномоченного органа о закреплении объекта недвижимости на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (принятое до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).  1.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право  на такой земельный участок  не зарегистрировано в ЕГРН:  государственный акт на право пожизненного наследуемого владения земельным участком (право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный земельным комитетом);  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);  типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);  договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции  по регистрации прав  на недвижимое имущество  и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом);  решение суда.  1.3. Сообщение заявителя (заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испраши-ваемом земельном участке  с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров. | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).  3. В случае строительства зданий, сооружений:  выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо-  и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (Управление строительства и архитектуры).  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС России). |
| 3. | Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | Документы, подтверждающие право заявителя  на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка:  1. В случае оформления прав  на земельный участок под зданиями, сооружениями:  1.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано  в 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);  решение уполномоченного органа о закреплении объекта недвижимости на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (принятое до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).  1.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право  на такой земельный участок  не зарегистрировано в ЕГРН:  государственный акт на право пожизненного наследуемого владения земельным участком (право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный земельным комитетом);  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);  типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);  договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции  по регистрации прав  на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом);  решение суда.  1.3. Сообщение заявителя (заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испраши-ваемом земельном участке  с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров. | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых)  на испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).  3. В случае строительства зданий, сооружений:  выписка из документа территориального планирования или выписка  из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо-  и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (Управление строительства и архитектуры).  4. Выписка из ЕГРЮЛ  о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС России). |
| 4. | Религиозная организация ([подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=D5153D08D7C2715BDD4425DA827E97C2B69BB81D11705B48C598F47C4483D13788E38FA0D4648C54C5713B2D1CB68A981C7CD3F5FCmCk4N) Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано  в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения):  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 | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых)  на испрашиваемом земельном участке  (не требуется в случае строительства здания, сооружения) (орган регистрации прав).  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС России) |
| 5. | Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения ([подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=72B2F7904E79DCABEEF8816A278460B31432A06895D7E5D654922DBADC2F2BA2ED945F4EA367F599CB923D5FF8C40134427D4D81E8oBC2N) Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок,  на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования | 1. Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (выданный лицами, не являющимися органами власти).  2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право  на такой земельный участок  не зарегистрировано в ЕГРН:  государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный земельным комитетом);  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);  договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции  по регистрации прав  на недвижимое имущество  и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом);  решение суда;  договор безвозмездного пользования земельным участком (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов, администрацией муниципального образования).  3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных  на испрашиваемом земельном участке с указанием  их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю. | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых)  на испрашиваемом земельном участке  (не требуется в случае строительства здания, сооружения) (орган регистрации прав).  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС России). |
| 6. | Лицо, с которым  в соответствии  с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E51C53DA9D0DEEA461E3E325BC1C1106D8577786E5DF74FA9C296C5DE11t7L) от 05.04.2013 № 44-ФЗ  «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных  и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор  на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью  за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).  2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  (ФНС России). |
| 7. | Некоммерческая организация (подпункт 5.1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, необходимый для осуществления строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства на таких земельных участках полностью за счет средств, полученных  в качестве субсидии  из федерального бюджета, на срок строительства и (или) реконструкции данных объектов капитального строительства | Гражданско-правовые договоры  на строительство и (или) реконструкцию объектов капитального строительства, осуществляемые полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых)  на испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).  3. Выписка из ЕГРЮЛ  о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС России). |
| 8. | Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома (подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок,  на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома | Договор найма служебного жилого помещения | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав). |
| 9. | Садоводческое некоммерческое товарищество или огородническое некоммерческое товарищество ([подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=5069B1819106C0F890FD50741B4D81189C1ECC98AF084B4C53FF503EEABE27ABE7B567E962uFWAP) Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд | Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд | 1. Выписка  из ЕГРН  об объекте недвижимости  (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).  2. Выписка  из ЕГРЮЛ  в отношении садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества (ФНС России). |
| 10. | Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства (подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства | Решение о создании некоммерческой организации | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).  2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  (ФНС России). |
| 11. | Лицо, с которым  в соответствии  с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B92CE918BDED26273AB5D46616A76EA928F22DDF7CC49843AC184FE23G41CL) от 29.12.2012 № 275-ФЗ  «О государственном оборонном заказе», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B92CE918BDED26273AB5D46616A76EA928026D1F5C949843AC184FE23G41CL) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных  и муниципальных нужд» заключен государственный контракт  на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета (подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии  с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=799921FCF3C51ED11F60FC039CB7D3F786B058570F9C547D8DF603E7B6Y068L) от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=799921FCF3C51ED11F60FC039CB7D3F786BF5C5B0D99547D8DF603E7B6Y068L)  от 05.04.2013  № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных  и муниципальных нужд» | Государственный контракт | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав);  2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  (ФНС России) |
| 12. | Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан (подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства | Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав);  2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  (ФНС России). |
| 13. | Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи  с изъятием для государственных  и муниципальных нужд (подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных  и муниципальных нужд | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).  2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  (ФНС России). |
| 14. | Акционерное общество «Почта России» (подпункт 20 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельные участки,  в соответствии  с Федеральным законом  от 29.06.2018 № 171-ФЗ  «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений  в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | нет | 1. Выписка  из ЕГРЮЛ (ФНС России). |
| 15. | Публично-правовая компания «Фонд развития территорий» (подпункт 22  пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, необходимый для осуществления публично-правовой компанией «Фонд развития территорий» функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий»  и о внесении изменений в отдельные законно-дательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании  по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи  с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным  на выдачу разрешений  на строительство в соот-ветствии с Градострои-тельным кодексом Российской Федерации | 1. Судебный акт о передаче публично-правовой компании «Фонд развития территорий» прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектом (объектами) незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями (в отношении земельного участка, который передан публично-правовой компании «Фонд развития территорий»).  2. Решение публично-правовой компании «Фонд развития территорий» о финансировании мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ  «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий»  и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в отношении земельного участка, который может быть передан публично-правовой компании «Фонд развития территорий») | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).  2.  Выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства (ДАиГ).  3. Выписка из ЕГРЮЛ  о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС России). |
| 16. | Публично-правовая компания «Роскадастр» (подпункт 23 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельные участки,  предоставленные на праве постоянного (бессрочного) пользования федеральным государственным учреждениям, реорганизация которых осуществлена  в соответствии  с Федеральным законом от 30.12.2021 № 448-ФЗ «О публично-правовой компании «Роскадастр» | нет | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых)  на испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав).  3. Выписка из ЕГРЮЛ  о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС России). |
| 17 | Граждане, работающие по основному месту работы в медицинских организациях государственной областной системы здравоохранения по профессиям и специальностям среднего профессионального и высшего образования, относящимся к укрупненным группам «Клиническая медицина», «Науки о здоровье и профилактическая медицина», «Фармация», «Сестринское дело» | Земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства | Документ, подтверждающий трудовые отношения заявителя в качестве работника медицинской организации государственной областной системы здравоохранения (трудовой договор, выписка из трудовой книжки, сведения  о трудовой деятельности) | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |