Постановление

Администрации Антоновского сельского поселения
Октябрьского муниципального район Волгоградской области

от 24 июля 2015 года № 7/3

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антоновского сельского поселения, в собственность гражданам и некоммерческим организациям бесплатно»

В соответствии с Федеральными законами: от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом РФ, руководствуясь Уставом Антоновского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области, и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам,

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антоновского сельского поселения, в собственность гражданам и некоммерческим организациям бесплатно».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Антоновского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Антоновского

сельского поселения С.Е. Ерков

УТВЕРЖДЕН:

 Постановлением администрации Антоновского сельского поселения

от 24.07.2015 г. № 7/3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антоновского сельского поселения, в собственность гражданам и некоммерческим организациям бесплатно»

1. Общие положения

1.1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антоновского сельского поселения в собственность гражданам и некоммерческим организациям бесплатно» (далее – Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.2**. Сведения о заявителях.**

1.2.1. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги могут выступать следующие категории граждан и юридических лиц:

1.2.1.1. до 31 декабря 2020 года - члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, желающие приобрести земельный участок, предназначенный для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

- образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение,

- по решению общего собрания членов указанного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен данному члену указанного объединения,

- земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

1.2.1.2. до 31 декабря 2020 года - некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, желающие приобрести в собственность земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации и относящийся к имуществу общего пользования, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

- образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение,

- по решению общего собрания членов указанного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен данному члену указанного объединения,

- земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

1.2.1.3. физические и юридические лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, желающие приобрести земельные участки, образованные в границах застроенной территории и находящиеся в муниципальной собственности,

1.2.1.4. религиозные организации, имеющие в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

1.2.1.5. граждане, являющиеся членами некоммерческой организации, созданной для ведения садоводства, огородничества, желающие приобрести в общую собственность земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования;

1.2.1.6. граждане Российской Федерации, желающие приобрести земельный участок, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие земельного кодекса Российской Федерации;

1.2.1.7. обратившиеся с соответствующим заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность до 1 января 2016 года граждане, являющиеся собственниками жилых домов, расположенных на испрашиваемых земельных участках, при условии, если такие земельные участки находились у этих граждан в фактическом пользовании до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации и на них отсутствуют правоустанавливающие документы, при условии, что такие граждане постоянно проживают на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления;

1.2.1.8. граждане, являющиеся собственниками жилых домов, расположенных на земельных участках, если такие земельные участки были предоставлены этим гражданам на основании договоров аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, при условии, что такие граждане постоянно проживают на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления;

1.2.1.9. общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, желающие приобрести земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации в собственности этих организаций;

1.2.1.10. гражданине, по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

1.2.1.11. гражданине, по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом Волгоградской области;

1.2.1.12. граждане и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. А**дминистрацией Антоновского сельского поселения (далее - АДМИНИСТРАЦИЯ)**, расположенной по адресу: Волгоградская область Октябрьский район х.Антонов ул.им. И.Т. Татаренко, 4. График приема граждан: понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 часов; в пятницу с 8.00 – 16.00 часов. Перерыв с 12.00 - до 13.00 часов. Суббота, воскресенье: выходной день. Справочный телефон: 8(84475)6-55-33. E-mail: antonovskoepos@mail.ru. Адрес официального сайта администрации Антоновского сельского поселения в сети Интернет: http://антоновское.рф/

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Муниципальным автономным учреждением Октябрьского муниципального района Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» **(далее – МФЦ)**.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о предоставлении муниципальной услуги между администрацией Антоновского сельского поселения и МАУ МФЦ по предоставлению муниципальной услуги на территории Антоновского сельского поселения.

Местонахождение МФЦ: 404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, 42. МФЦ работает по следующему графику: Понедельник-Вторник: с 8.00 до 17.15 часов. Перерыв: с 12.00 до 13.00 часов. Среда: с 8.00 до 20.00 часов. Перерыв: с 12.00 до 13.00. Четверг: с 8.00 до 17.15 часов. Перерыв: с 12.00 до 13.00. Пятница: с 8.00 до 16.00. Перерыв: с 12.00 до 13.00. Суббота: с 9.00 до 12.00. Воскресенье- выходной.

Справочный телефон: 8 (84475) 6-29-92

1.3.3. На информационных стендах АДМИНИСТРАЦИИ, в МФЦ (в свободном доступе) и на официальном сайте администрации Антоновского сельского поселения http://антоновское.рф/ размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Антоновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- бланк [заявления](#Par597) о предоставлении земельного участка, в аренду без проведения торгов по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы АДМИНИСТРАЦИИ;

- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих АДМИНИСТРАЦИИ в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» ([http://volga№et.ru](http://volganet.ru)).

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют ответственные исполнители АДМИНИСТРАЦИИ, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель АДМИНИСТРАЦИИ) и сотрудники МФЦ, осуществляющие прием заявлений, и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель АДМИНИСТРАЦИИ, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в АДМИНИСТРАЦИЮ или МФЦ.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

г) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в АДМИНИСТРАЦИЮ или МФЦ.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

д) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом АДМИНИСТРАЦИИ с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

е) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте АДМИНИСТРАЦИИ.

1.3.6. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги и органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антоновского сельского поселения, в собственность гражданам и некоммерческим организациям бесплатно».

Исполнителем муниципальной услуги является администрации Антоновского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган, АДМИНИСТРАЦИЯ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги: (МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги АДМИНИСТРАЦИЯ осуществляет взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области;

Волгоградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

АДМИНИСТРАЦИЯ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг.

**2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:**

- выдача или направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме постановления администрации Антоновского сельского поселения;

- выдача или направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме постановления администрации Антоновского сельского поселения.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы или направлены по адресу, содержащемуся в заявлении обратившегося лица в следующие сроки:

- для заявителей, предусмотренных пп.1.2.1.1. и пп.1.2.1.2. настоящего регламента - в срок не более чем четырнадцать дней со дня регистрации заявления в АДМИНИСТРАЦИИ в соответствии с административной процедурой, предусмотренной п. 3.2.2 настоящего регламента;

- для заявителей, предусмотренных пп. 1.2.1.3. – 1.2.1.10. настоящего регламента – в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в АДМИНИСТРАЦИИ в соответствии с административной процедурой, предусмотренной п. 3.2.2 настоящего регламента

**2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральным законом от 30.11.2010г. № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- Уставом Антоновского сельского поселения,

- Законом Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно»;

**2.5.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**.

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.1. заявление о предоставлении в собственность земельного участка по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1), а для приобретения земельного участка в общую долевую собственность - заявления всех собственников расположенных на земельном участке зданий, сооружений или помещений в них;

2.5.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и его копия;

2.5.1.3 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и его копия;

2.5.1.4. 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;

2.5.1.5. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренные перечнем, являющимся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 2), за исключением документов, указанных в перечне, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.5.2. В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

2.5.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник АДМИНИСТРАЦИИ запрашивает их самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

2.5.5. Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении в собственность земельного участка и представить указанные в настоящем пункте документы в АДМИНИСТРАЦИЮ через МФЦ по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.6. При подаче заявления при личном обращении в АДМИНИСТРАЦИЮ или в МФЦ лицо, подающее заявление предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению.

2.5.7. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам:

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

5) цель использования земельного участка;

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

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

8) способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, осуществляющим прием заявлений после сличения с оригиналом.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.8. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением, по своему выбору, в АДМИНИСТРАЦИЮ или в МФЦ.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований и срок для возврата заявления заявителю.**

В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю в случае:

- если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует п. 2.5.7. настоящего Регламента;

- если заявление подано в иной уполномоченный орган;

- если к заявлению не приложены документы, обязательные для представления заявителем, в соответствии с пунктом 2.5. Регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка.**

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении в собственность земельного участка бесплатно без проведения торгов заявителям являются:

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

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд 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 развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

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

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

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

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

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

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

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.7.2. Помимо оснований, указанных в п. 2.7.1. Регламента основанием для отказа в предоставлении в собственность земельного участка заявителям, указанным в пп. 1.2.1.1. и пп.1.2.1.2. настоящего регламента является установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

**2.8.** **Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

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

**2.9.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Время ожидания в очереди, при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично, не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.9.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием заявлений производится уполномоченными сотрудниками АДМИНИСТРАЦИИ и МФЦ при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Документы, поданные заявителем через МФЦ, в течение следующего рабочего дня после их поступления передаются для дальнейшей регистрации и обработки в АДМИНИСТРАЦИЮ.

Регистрация заявлений, при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства в АДМИНИСТРАЦИЮ.

Заявление регистрируется ответственными сотрудниками канцелярии АДМИНИСТРАЦИИ в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в АДМИНИСТРАЦИЮ.

Дата регистрации заявления в АДМИНИСТРАЦИИ является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.**

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях, предназначенных для приема документов, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.**

АДМИНИСТРАЦИЯ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения;

При обращении заявителей в АДМИНИСТРАЦИЮ или МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту обращения в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подача заявления в АДМИНИСТРАЦИЮ или в МФЦ;

регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю АДМИНИСТРАЦИИ;

рассмотрение заявлений, поступивших от лиц, указанных в п.п. 1.2.1.1. и п.п. 1.2.1.2. Формирование результата муниципальной услуги;

экспертиза документов, представленных заявителями, предусмотренными п.п. 1.2.1.3. – п.п. 1.2.1.10., подготовка документов на возврат заявления заявителю при наличии оснований;

формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов;

подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом АДМИНИСТРАЦИИ и передача документов на регистрацию;

подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме постановления администрации Антоновского сельского поселения;

правовая экспертиза и подписание проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или распоряжения АДМИНИСТРАЦИИ об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передача документов на регистрацию;

регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов;

выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**3.2.1. Подача заявления в АДМИНИСТРАЦИЮ или МФЦ.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в АДМИНИСТРАЦИЮ или в МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист АДМИНИСТРАЦИИ или специалист МФЦ, осуществляющие прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником АДМИНИСТРАЦИИ на регистрацию.

**Подача заявления при личном обращении.**

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом АДМИНИСТРАЦИИ или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в п.п. 1.3.1.- 1.3.2. настоящего регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста АДМИНИСТРАЦИИ или специалиста МФЦ по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом – 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом – 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.5. Регламента и Приложении № 2 к настоящему регламенту.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста АДМИНИСТРАЦИИ и специалиста МФЦ о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

МФЦ после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в АДМИНИСТРАЦИЮ для регистрации не позднее 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

**Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.**

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа осуществляется специалистом АДМИНИСТРАЦИИ или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в которое поступило заявление.

Специалист АДМИНИСТРАЦИИ осуществляет прием заявления поступившего по почте в порядке общего делопроизводства.

МФЦ, передает заявление с прилагаемыми документами, полученные от заявителя по почте, в АДМИНИСТРАЦИЮ для регистрации не позднее 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в АДМИНИСТРАЦИЮ или МФЦ одновременно с электронным образом документов, указанных в [пункте 2.5.1](#Par292) Регламента и в Приложении № 2 к Регламенту, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления, направляется уведомление.

В случае представления в АДМИНИСТРАЦИЮ заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от АДМИНИСТРАЦИИ на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между АДМИНИСТРАЦИЕЙ и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники АДМИНИСТРАЦИИ не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту АДМИНИСТРАЦИИ.

Сотрудник АДМИНИСТРАЦИИ после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления АДМИНИСТРАЦИЮ в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

**3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю АДМИНИСТРАЦИИ.**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом АДМИНИСТРАЦИИ, осуществляющим прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, одним из предусмотренных настоящим регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в АДМИНИСТРАЦИЮ;

- через МФЦ, при личном обращении заявителя в МФЦ»;

- посредством почтового отправления в адрес АДМИНИСТРАЦИИ;

- через МФЦ, при направлении заявления заявителем почтой в адрес МФЦ;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист АДМИНИСТРАЦИИ, осуществляющий прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия регистрирует в порядке общего документооборота.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов в АДМИНИСТРАЦИЮ.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе документооборота и передача заявления в порядке общего документооборота в АДМИНИСТРАЦИЮ для выполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.2.3. или п. 3.2.4. Регламента, в зависимости от категории заявителей.

**3.2.3. Рассмотрение в АДМИНИСТРАЦИИ заявлений, поступивших от лиц, указанных пп. 1.2.1.1. и пп. 1.2.1.2. Регламента. Формирование результата муниципальной услуги для этих категорий заявителей.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю АДМИНИСТРАЦИИ в случаях, предусмотренных пп. 1.2.1.1. и пп. 1.2.1.2. настоящего регламента заявления и приложенных к нему заявителем документов после их регистрации.

Ответственный исполнитель АДМИНИСТРАЦИИ осуществляет анализ представленных заявителем документов, после чего выполняет одно из следующих действий:

- при наличии оснований, установленных п. 2.6. Регламента, в течение 3 (трех) дней готовит проект уведомления о возврате заявления заявителю, и передает его для осуществления административной процедуры, предусмотренной п. 3.2.6. настоящего регламента;

- в случае, если основания для возврата заявления заявителю отсутствуют, в течение 7 (семи) дней формирует необходимые запросы, осуществляет анализ представленных документов и готовит проект одного из следующих документов: решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. После подготовки проекта документа, фиксирующего результат оказания услуги, ответственный исполнитель АДМИНИСТРАЦИИ передает его, вместе с документами, полученными от заявителя, для осуществления административной процедуры, предусмотренной п. 3.2.8. настоящего регламента

Максимальный срок выполнения этого административного действия – 7 (семь) дней.

**3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителями, предусмотренными пп. 1.2.1.3. - 1.2.1.10. Регламента. Подготовка документов на возврат заявления заявителю, при наличии оснований.**

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем АДМИНИСТРАЦИИ заявления и документов, представленных заявителями, предусмотренными пп. 1.2.1.3. – пп. 1.2.1.10. Регламента.

Ответственный исполнитель АДМИНИСТРАЦИИ (далее – ответственный исполнитель) осуществляет проверку представленных документов, на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным п.2.6. настоящего регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента ответственный исполнитель осуществляет подготовку, визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота в АДМИНИСТРАЦИЮ на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами, что является основанием для исполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.2.6. Регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.5. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 (три) дня.

**3.2.5. Формирование необходимых запросов и осмотр приобретаемого земельного участка и расположенных на нем объектов. Передача заявления и всех полученных документов в АДМИНИСТРАЦИЮ.**

В случае если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной пп.3.2.4. настоящего регламента, ответственный исполнитель АДМИНИСТРАЦИИ:

- осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

- обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

- обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя (при необходимости);

- осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной п.п. 3.2.7. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий – 10 (десять) дней.

**3.2.6. Подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом АДМИНИСТРАЦИИ.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги и проекта уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным п. 2.6. Регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание уведомления о возврате заявления заявителю, после чего указанное уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами передаются в порядке общего делопроизводства на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен превышать в 3 (три) дня.

Получение документов сотрудником АДМИНИСТРАЦИИ, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги является основанием для начала исполнения административной процедуры предусмотренной п.п. 3.2.9. настоящего регламента.

**3.2.7. Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в АДМИНИСТРАЦИЮ в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, а также документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка.

Сотрудник АДМИНИСТРАЦИИ, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги (далее – сотрудник АДМИНИСТРАЦИИ, ответственный за формирование результата муниципальной услуги), осуществляет оценку поступивших документов и, выполняет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, после чего передает все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы для выполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.2.8. настоящего регламента.

Максимальны срок выполнения этого административного действия – 7 (Семь) дней.

Результатом административной процедуры является проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**3.2.8. Правовая экспертиза и подписание проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от сотрудника АДМИНИСТРАЦИИ, ответственного за формирование результата муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка, а также проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в форме постановления администрации Антоновского сельского поселения.

Ответственный исполнитель АДМИНИСТРАЦИИ проверяет обоснованность и законность проекта документов, фиксирующих результат муниципальной услуги, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги, передается на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги передаются в порядке общего делопроизводства в для регистрации.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен в общей сложности превышать:

- в отношении заявлений, поступивших от лиц, указанных в п.п. 1.2.1.1. и п.п. 1.2.1.2. настоящего регламента – 4 (четыре) дня

- в отношении заявлений, поступивших от лиц, указанных в п.п. 1.2.1.3.- п.п. 1.2.1.10. настоящего регламента - 7 (семь) дней.

**3.2.9. Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в АДМИНИСТРАЦИЮ в порядке общего делопроизводства одного из следующих документов:

- постановления администрации Антоновского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- постановления администрации Антоновского сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги с уведомлением о его возврате заявителю по основаниям, указанным в п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник АДМИНИСТРАЦИИ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, который в рамках данной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в результат рассмотрения представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных АДМИНИСТРАЦИЕЙ по результатам оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день.

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера документам, оформленным АДМИНИСТРАЦИЕЙ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов.

**3.2.10. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

Сотрудник АДМИНИСТРАЦИИ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник АДМИНИСТРАЦИИ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник АДМИНИСТРАЦИИ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

– роспись заявителя в журнале выдачи документов АДМИНИСТРАЦИИ в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в АДМИНИСТРАЦИИ;

- внесение сотрудником АДМИНИСТРАЦИИ, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России»;

- внесение сотрудником АДМИНИСТРАЦИИ, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о направлении сформированного пакета документов в МФЦ для выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в МФЦ.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 1 день.

Сотрудник АДМИНИСТРАЦИИ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Антоновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников АДМИНИСТРАЦИИ. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая, комплексная или тематическая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность специалистов определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц АДМИНИСТРАЦИИ, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) АДМИНИСТРАЦИИ, должностных лиц АДМИНИСТРАЦИИ, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

 Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) АДМИНИСТРАЦИИ, должностных лиц АДМИНИСТРАЦИИ не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) АДМИНИСТРАЦИИ, должностного лица АДМИНИСТРАЦИИ.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

отказа АДМИНИСТРАЦИИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица АДМИНИСТРАЦИИ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта АДМИНИСТРАЦИИ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме согласно графику личного приема граждан.

5.3.3. Жалоба на действия (бездействие) АДМИНИСТРАЦИИ, должностных лиц АДМИНИСТРАЦИИ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый (юридический) адрес: 404330 Волгоградская область Октябрьский район х.Антонов ул.им. И.Т. Татаренко, 4

телефон (факс): 8(84475)6-55-33

адрес электронной почты: antonovskoepos@mail.ru

адрес официального сайта администрации Антоновского сельского поселения: http://антоновское.рф/ .

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование АДМИНИСТРАЦИИ, сведения о должностном лице АДМИНИСТРАЦИИ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) АДМИНИСТРАЦИИ, должностного лица АДМИНИСТРАЦИИ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) АДМИНИСТРАЦИИ, должностного лица АДМИНИСТРАЦИИ.

Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Жалоба, поступившая в АДМИНИСТРАЦИЮ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа АДМИНИСТРАЦИИ либо должностного лица АДМИНИСТРАЦИИ в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы АДМИНИСТРАЦИИЕЙ принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Антоновского сельского поселения, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с пунктом 5.5. настоящего регламента, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антоновского сельского поселения, в собственность гражданам и некоммерческим организациям бесплатно»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрации Антоновского сельского поселения  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – заявитель)

*(для юридических лиц – полное наименование, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для физических лиц - фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН налогоплательщика)*

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

 *(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)*

Адрес заявителя, *(с указанием почтового индекса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)*

Почтовый адрес для направления корреспонденции *(с указанием индекса)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

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

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для следующих целей использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ведение садоводства / эксплуатация жилого дома /общее пользование и др.)*

Основание предоставления земельного участка бесплатно - отнесение заявителя к указанной им ниже категории */нужное отметить √*/:

□ член садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, желающий приобрести распределенный ему земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного указанному объединению до 29.10.2001г. (п. 2.7. ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации);

□ садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение граждан, желающих приобрести в собственность земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного указанному объединению до 29.10.2001г. и относящийся к имуществу общего пользования (п. 2.7. ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации);

□ гражданин РФ желает приобрести земельный участок, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у заявителя до 29.10.2001г. либо после, при условии, что право собственности на жилой дом перешло заявителю в порядке наследования и право собственности наследодателя возникло до дня введения в действие земельного кодекса Российской Федерации (п. 4 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации);

□ собственник жилого дома, расположенного на испрашиваемом земельном участке, при условии, если земельный участок находился в фактическом пользовании заявителя до 29.10.2001г. и на него отсутствуют правоустанавливающие документы при этом заявитель постоянно проживает на территории Волгоградской области в течение не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления и обратился с заявлением до 1 января 2016 года (п. 4 ст. 1 Закона Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно»);

□ собственник жилого дома, расположенном на испрашиваемом земельном участке, предоставленном ему на основании договора аренды до 29.10.2001г. при этом заявитель постоянно проживает на территории Волгоградской области в течение не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (п. 5 ст. 1 Закона Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в собственность граждан бесплатно»);

□ члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, желающие приобрести в общую собственность земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации и относящегося к имуществу общего пользования (пп. 3 ст. 39.5 ЗК РФ);

□ некоммерческая организация, созданная гражданами, желающая приобрести земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации для садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования (пп. 3 ст. 39.5 ЗК РФ);

□ физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, желающее приобрести земельный участок, образованный в границах застроенной территории и находящийся в муниципальной собственности (пп. 1 ст. 39.5 ЗК РФ);

□ религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на земельном участке (пп. 2 ст. 39.5 ЗК РФ);

□ общероссийская общественная организация инвалидов или организация, единственным учредителем которой является общероссийская общественная организация инвалидов, желающие приобрести земельный участок, на котором расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на 29.10.2001г. в собственности этих организаций (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации);

□ иные случаи, предусмотренные федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации (пп. 7 ст. 39.5 ЗК РФ) */указать/:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(город, село наименование садоводческого объединения, район,* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*№ квартала, № участка, иные адресные ориентиры)*

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок *(на момент подачи настоящего заявления):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)*

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

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке *(заполняется при наличии объектов недвижимости)*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Собственник (и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <\*\*> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*<\*\*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости (в %).*

Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются реквизиты правоустанавливающего документа: договора,*

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

*распорядительного акта органа власти, решения суда)*

Правом на первоочередное / внеочередное приобретение земельных участков ранее не пользовался (лась) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(подпись заявителя / его представителя)*

Информация о состоянии заявителя (физического лица) в зарегистрированном браке на момент подачи заявления *(заполняется собственноручно)*:

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

 *«не состою в зарегистрированном браке» / «состою в*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*зарегистрированном браке, нотариально заверенное согласие супруга имеется»)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись заявителя / его представителя)*

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

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

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: */нужное отметить √*/:

□ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

□ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

□ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□ в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:

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

 *(подпись заявителя / его представителя)*

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения.

Заявитель:

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

*(должность представителя (подпись) (ФИО заявителя / его представителя)*

*юридического лица)*

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

*(ФИО специалиста принявшего документы) (подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Расписка получена

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*(ФИО заявителя / его представителя) (подпись)*

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антоновского сельского поселения, в собственность бесплатно»

Перечень документов,

подтверждающих право заявителя на приобретение

земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов.

*Ниже символом «\*» обозначены документы, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория заявителей** | **Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка** **без проведения торгов**  |
| До 31 декабря 2020 года - члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, желающие приобрести земельный участок, предназначенный для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:- образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение,- по решению общего собрания членов указанного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен данному члену указанного объединения,- земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд. *(пп. 2.7. ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)* | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Предоставление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;Протокол общего собрания челнов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.\* В случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка - сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);\* В случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка - сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц. *(пп. 2.8. ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации)* |
| До 31 декабря 2020 года - некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, желающие приобрести в собственность земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации и относящийся к имуществу общего пользования, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:- образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение,- по решению общего собрания членов указанного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен данному члену указанного объединения,- земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.*(пп. 2.7. ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)* | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Предоставление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.\* Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя). *(пп. 2.9. ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации)* |
| Гражданин, желающий приобрести земельный участок, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие земельного кодекса Российской Федерации.*(п.4. ст.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)* | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. *(п. 18 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)* |
| Обратившиеся с соответствующим заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность до 1 января 2016 года граждане, являющиеся собственниками жилых домов, расположенных на испрашиваемых земельных участках, при условии, если такие земельные участки находились у этих граждан в фактическом пользовании до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации и на них отсутствуют правоустанавливающие документы, при условии, что такие граждане постоянно проживают на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления.*(п. 4. ст. 1 Закона Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ФЗ)* | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации.*(п. 19 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)*Документы, удостоверяющие регистрацию в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания или по месту жительства на территории Волгоградской области в течение не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, а в отсутствие таких документов – Решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления. *(ст.ст. 2-3 Закона РФ от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»)* |
| граждане, являющиеся собственниками жилых домов, расположенных на земельных участках, если такие земельные участки были предоставлены этим гражданам на основании договоров аренды до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, при условии, что такие граждане постоянно проживают на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления.*(п. 5. ст. 1 Закона Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ФЗ)* | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации. *(п. 19 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)*Документы, удостоверяющие регистрацию в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания или по месту жительства на территории Волгоградской области в течение не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, а в отсутствие таких документов – Решение суда об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Волгоградской области в течение не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления. *(ст.ст. 2-3 Закона РФ от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»)* |
| Граждане, являющиеся членами некоммерческой организации, созданной для ведения садоводства, огородничества, желающие приобрести в общую собственность земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования. *(пп. 3 ст. 39.5 ЗК РФ)* | Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации\* Утвержденный проект межевания территории\* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин*(п. 14 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)* |
| Некоммерческая организация, созданная гражданами, желающая приобрести земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного этой некоммерческой организации для садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования.*(пп. 3 ст. 39.5 ЗК РФ)* | Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка\* Утвержденный проект межевания территории\* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.*(п. 13 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)* |
| Физические или юридические лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, желающие приобрести земельный участок, образованный в границах застроенной территории и находящийся в муниципальной собственности, в отношении которого заключен договор о развитии застроенной территории. *(пп. 1 ст. 39.5 ЗК РФ)* | Договор о развитии застроенной территории\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории\* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. *(п. 11 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)* |
| Религиозные организации, имеющие в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке. *(пп. 2 ст. 39.5 ЗК РФ)* | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРПДокумент, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРПСообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений. \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. *(п. 12 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)* |
| Общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, желающие приобрести земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации в собственности этих организаций.*(п.2. ст.3 Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации)* | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации *(п. 19 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)* |
| Граждане и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами в случаях, предусмотренных федеральными законами.*(пп. 7 ст 39.5 ЗК РФ)* | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. *(п.18 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)* |
| Отдельные категории граждан, в случаях, предусмотренных законами Волгоградской области.*(пп. 7 ст 39.5 ЗК РФ)* | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации.*(п.19 Перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)* |

 Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Антоновского сельского поселения, в собственность гражданам и некоммерческим организациям бесплатно»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Подача заявления

в АДМИНИСТРАЦИЮ

Подача заявления в МФЦ. Передача заявления и приложенных документов в АДМИНИСТРАЦИЮ

Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю АДМИНИСТРАЦИИ

Рассмотрение заявлений, поступивших от лиц, указанных в пп. 1.2.1.1. и пп. 1.2.1.2. Регламента.

Формирование результата

 муниципальной услуги

Экспертиза заявлений, поступивших от лиц, указанных в пп. 1.2.1.3. – 1.2.1.10. Регламента, подготовка документов на возврат заявления заявителю при наличии оснований

Формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов.

Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка

Правовая экспертиза и подписание проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом АДМИНИСТРАЦИИ и передача документов на регистрацию

Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов

Выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления