



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2021

№ 482

с. Песчанокопское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Песчанокопский район»,

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (прилагается).
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный» и размещению на официальном сайте Администрации Песчанокопского района.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 24.03.2017 № 238 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации района по сельскому хозяйству - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Кравцова А.Н.

Глава Администрации
Песчанокопского района



И.И. Апольский

Постановление вносит:
отдел имущественных
и земельных отношений

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 24.06.2021 № 482

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района (далее – ОИЗО) при оформлении и выдаче заявителю решения уполномоченного органа.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» может осуществляться в ОИЗО и/или в муниципальном автономном учреждении Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

1.3. Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» являются граждане, юридические лица и некоммерческие организации, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей, при получении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5. ОИЗО при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» для формирования полного пакета документов взаимодействует с:

1.5.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России).

1.5.2. Отделом по Песчанокопскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

1.5.3. Сектором по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокопского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа Администрации Песчанокопского района, предоставляющего муниципальную услугу: отдел имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района (далее – ОИЗО).

Полный адрес местонахождения, адреса официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, режим работы ОИЗО : 347570 Ростовская область, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4. Адрес официального сайта: oizo_peschanrn@donland.ru График работы с 8.00 до 16.12 ежедневно (кроме субботы и воскресенья), перерыв с 12.00 до 13.00. Адрес электронной почты: oizo273@yandex.ru. Номер контактного телефона 8 (86373)9-11-87.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю решения уполномоченного органа, в форме постановления Администрации Песчанокопского района о предоставлении земельного участка в собственность (далее – Постановление) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – в случаях, предусмотренных п.2.8. Административного регламента.

Правом на получение муниципальной услуги, обладают заявители, имеющие право на приобретение земельных участков без проведения торгов, указанные в приложении № 4 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. 30 календарных дней.

2.4.2. 14 календарных дней – при обращении членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в отношении земельных участков, предоставленных до 07.11.2001 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению, со дня поступления пакета документов в ОИЗО.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147).

2.5.2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563).

2.5.3. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148).

2.5.4. Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617).

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2.5.6. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344).

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

2.5.8. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015).

2.5.9. Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (первоначальный текст документа

опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.10.2020).

2.5.10. Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 30.07.2003, № 161).

2.5.11. Устав муниципального образования «Песчанокопский район»

2.5.12. Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Письменное или электронное заявление:

- согласно приложению № 1 к административному регламенту в случаях указанных в строках 1-4, 6-10 приложения № 4 административного регламента;

- согласно приложению № 2 к административному регламенту в случае указанном в строке 5 приложения № 4 административного регламента.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению №3 к Административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)) (копия при предъявлении оригинала);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (для представителей физического лица: доверенность,

оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; для представителей юридического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)) (копия при предъявлении оригинала);

- документы, подтверждающие права заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов согласно приложению № 4 Административного регламента.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно приложению № 4 Административного регламента.

2.6.4. Перечень документов, которые орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона №210-ФЗ от 07.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и

информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г.;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от

27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

2.7.2. Фамилии, имена, отчества заявителей написаны не полностью.

2.7.3. В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.4. Документы исполнены карандашом.

2.7.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы (не удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Земельный участок не может быть предоставлен заявителю при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. При наличии оснований указанных в статье 11.3 Областного закона от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

2.8.3. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы.

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

2.12.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.

2.13. Каждое рабочее место должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Песчанокского района, информационных стендах в помещениях ОИЗО;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;
- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

- оказание должностным лицом ОИЗО, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту.

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

3.1. Состав Административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Документы, представляемые в копиях, подаются должностному лицу ОИЗО, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, вместе с оригиналами либо нотариально заверенными копиями.

Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями, проставляет отметку на копиях документов о соответствии копий документов представленным подлинникам (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- регистрирует заявление в журнале регистрации;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. Административного регламента, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной Административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения данной Административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6.3. Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с п.2.6. Административного регламента.

3.2.3. Должностное лицо ОИЗО, в течение 1 рабочего дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в п.2.8. Административного регламента, либо о возврате заявления заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6.1 настоящего регламента или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, в течение 5 рабочих дней готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8. Административного регламента.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником ОИЗО.

Максимальный срок выполнения данной Административной процедуры – 8 календарных дней.

При наличии оснований для возврата, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6.1 настоящего регламента или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента.

При этом в письме должны быть указаны все причины возврата заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Письмо о возврате заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подписывается начальником ОИЗО.

Максимальный срок данного административного действия 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в ОИЗО.

Результатом выполнения данной Административной процедуры является отказ в оформлении документов по муниципальной услуге, либо письмо о возврате заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

При отсутствии оснований об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов:

- в течение 5 рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации Песчанокского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – проект постановления);
- в течение 4 календарных дней обеспечивает согласование и визирование данного проекта постановления;
- в течение 1 рабочего дня обеспечивает передачу согласованного проекта постановления в Администрацию Песчанокского района для его принятия.

Срок выполнения данной Административной процедуры – 14 календарных дней.

Срок принятия постановления Администрации Песчанокского района – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения данной Административной процедуры – 19 календарных дней.

Результатом выполнения данной Административной процедуры принятое постановление Администрации Песчанокского района.

При обращении членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения о предоставлении в собственность бесплатно в отношении земельных участков, предоставленных до 07.11.2001 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению, должностное лицо отдела земельных отношений, уполномоченное на оформление документов, в течение 4 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и визирование проекта постановления Администрации Песчанокского района.

Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, обеспечивает передачу согласованного проекта постановления в течение 1 рабочего дня в Администрацию Песчанокского района для его принятия.

Срок выполнения данной Административной процедуры – 7 календарных дней.

Срок принятия постановления Администрации Песчанокского района – 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения данной Административной процедуры – 10 календарных дней.

Результатом выполнения данной Административной процедуры принятое постановление Администрации Песчанокского района.

Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка обязано направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.2.5. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, обеспечивает в течение 2 рабочих дней приглашение заявителя для выдачи:

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- письмо о возврате заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- постановления Администрации Песчанокского района после получения из Администрации Песчанокского района принятого постановления Администрации Песчанокского района.

Выдача заявителю постановления Администрации Песчанокского района либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 2 рабочих дней, постановление Администрации Песчанокского района либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляются заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.2.6. Блок-схема последовательности действий Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОИЗО.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника ОИЗО.

4.2. Начальник ОИЗО организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.1. Административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.2. Административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи готовых документов заявителю в соответствии с п.п.3.2.3. Административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) ОИЗО, должностного лица ОИЗО

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

– изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

– выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника ОИЗО, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОИЗО. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника ОИЗО, подаются курирующему заместителю главы Администрации либо в случае его отсутствия рассматриваются главой Администрации Песчанокопского района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, начальника ОИЗО, может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОИЗО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ОИЗО, либо к курирующему заместителю главы Администрации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОИЗО, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.7. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ОИЗО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п.5.7. административного регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

И.о. управляющего делами
Администрации района



А.А. Лосевский

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Образец заявления для предоставления в собственность бесплатно земельных участков для граждан, юридических лиц и некоммерческих организаций.

Юридические лица и некоммерческие организации заявление оформляют на бланке письма. При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с образцом.

Главе Администрации
Песчанокопского района

от _____
(Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)

Для граждан:
проживающего по адресу: _____

_____ (указать данные по месту прописки)

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(орган выдачи)

_____ (дата выдачи)

ИНН _____

телефон _____

Для юридических лиц и некоммерческих организаций:
юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ОГРН _____

ИНН _____

телефон _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

_____ ,
в собственность без проведения торгов в связи с _____

(ст. 39.5 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ)

Цель использования земельного участка: _____

(разрешенное использование земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: _____

(если участок предоставлялся взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования или проекта планировки территории: _____

(если участок предоставляется для размещения объектов предусмотренных данными документами)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____

(если участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

2.2. На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности других лиц.

3. Оснований отчуждения объекта недвижимости из государственной собственности нет.

4. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя:

(договор купли-продажи, акт ввода в эксплуатацию и т.д.)

Приложение (опись представленных документов):

1. Согласие на обработку персональных данных.

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

_____/_____/_____
подпись(Ф.И.О.)

МП
(для юридических лиц)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Образец заявления для предоставления в собственность бесплатно земельных участков для граждан, имеющих трех детей и более

района _____ Главе Администрации Песчанокского

от _____
(И.О.Ф. полностью)

_____ (дата и место рождения)

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(орган выдачи)

_____ (дата выдачи)

зарегистрированного по адресу: _____

_____ (указать данные по месту прописки)

телефон _____

Адрес электронной почты:

_____ @ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, поставлен (на) на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства (или личного подсобного хозяйства, создания крестьянского (фермерского) хозяйства), постановлением Администрации Песчанокского района от _____ № _____.

Прошу предоставить мне и членам моей семьи:

в общую долевую собственность земельный участок общей площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Ростовская область, Песчанокопский район,

Подпись / (И.О.Ф.)

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

От Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей:

1. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

_____,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4 к
 Административному регламенту по
 предоставлению муниципальной
 услуги «Предоставление земельного
 участка, находящегося в
 муниципальной собственности или
 государственной собственности на
 который не разграничена, в
 собственности бесплатно»

Перечень документов, подтверждающих право заявителя
 на приобретение земельного участка в собственность бесплатно

№ п/п	Основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, которые заявитель должен представить самостоятельно	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4
1	Религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения (подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области) (копия при предъявлении	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в Росреестре. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в Росреестре. 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, запрашиваемая в ФНС России.

оригинала):

- 1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);
- 1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);
- 1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом);
- 1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом);
- 1.5. решение суда о признании права на объект.
2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (копия при предъявлении оригинала):
- 2.1. государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- 2.2. договор на передачу земельного участка в постоянное

(бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

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

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

2.5. решение суда;

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

3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю согласно

		приложению № 5 к административному регламенту (оригинал). 1. Выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка (оригинал).	
2	Лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, пропорционально площади этих участков (подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	1. Выписка из решения общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка (оригинал).	1. Договор аренды земельного участка на земельный участок, предоставленный садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу 2. Утвержденный проект межевания территории 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в Росреестре. 4. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, запрашиваемая в ФНС России.
3	Гражданам, имеющим трех и более детей (подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	1. Документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменения количественного состава семьи) (копия при предъявлении оригинала): 1.1. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (все страницы) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в Росреестре.

4	<p>Членам некоммерческих организаций, созданных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций (в отношении земельных участков, не отнесенных к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона № 137-ФЗ «О ведении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 25.10.2001 № 137-ФЗ) (10.11.2001) для ведения садоводства, огородничества или</p>	<p>на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет));</p> <p>1.2. свидетельство о рождении ребенка (на каждого ребенка), выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке);</p> <p>1.3. свидетельство об усыновлении, выданное органами актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;</p>	<p>Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет));</p> <p>1.2. свидетельство о рождении ребенка (на каждого ребенка), выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке);</p> <p>1.3. свидетельство об усыновлении, выданное органами актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;</p>	<p>1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в Росреестре.</p> <p>2. Если ранее ни один из членов некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность - сведения о некоммерческом объединении, содержащиеся в ЕГРЮЛ и запрашиваемые в ФНС России.</p>
---	---	--	--	--

<p>дачного хозяйства объединению) (пункт 2.7 статьи 3 Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ)</p>	<p>отсутствии местоположения земельного участка в государственном кадастре недвижимости);</p> <p>1.2. выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами объединения.</p> <p>2. Если ранее ни один из членов некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:</p> <p>2.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):</p> <p>2.1.1. государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования земель (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);</p> <p>2.1.2. свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);</p>	<p>описания границ такого участка в кадастре</p>
--	---	--

		<p>2.1.3. договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией муниципального образования (далее – администрацией МО));</p> <p>2.1.4. решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);</p> <p>2.1.5. акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив.</p>	
5	<p>Собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, пропорционально площади таких земельных участков в общую долевую собственность (в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона № 137-ФЗ «О ведении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 137-ФЗ) (10.11.2001) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому</p>	<p>1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации (оригинал):</p> <p>1.1 схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания</p>	<p>1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в Росреестре.</p>

объединению) (пункт 2.7 статьи 3
Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ)

местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости);
1.2 выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственности объединения.
2. Устав юридического лица или выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления (копия при предъявлении оригинала).
3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):
3.1. государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
3.2. свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом,

		<p>исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);</p> <p>3.3. договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО);</p> <p>3.4. решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);</p> <p>3.5. акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив.</p>	
6	<p>Гражданину Российской Федерации в отношении земельного участка, 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 (30.10.2001) 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 (пункт 4 статьи 3 Федерального закона</p>	<p>1. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) (копия при предъявлении оригинала);</p> <p>1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания</p>	<p>1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в Росреестре.</p>

Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

- 1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);
- 1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом);
- 1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом);
- 1.5. договор ренты (удостоверенный нотариусом);
- 1.6. договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);
- 1.7. решение суда о признании права на объект;
- 1.8. свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);
- 1.9. свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).

ИЛИ

2. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина после дня введения Земельного кодекса Российской Федерации в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке

7	<p>Общероссийским общественным организациям инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющих в собственности здания, сооружения на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (30.10.2001)</p>	<p>наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (для физических лиц) (копия при предъявлении оригинала); 2.1. решение суда о признании права на объект; 2.2. свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом); 2.3. свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).</p>	
	<p>1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (копия при предъявлении оригинала); 1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации); 1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом); 1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом);</p>	<p>1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в Росреестре. 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в Росреестре. 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России.</p>	

8	<p>Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Трудовой Славы (в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества)</p>	<p>1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом); 1.5. решение суда о признании права на объект.</p> <p>1. Удостоверение (Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы) (копия при предъявлении оригинала).</p>	<p>1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в Росреестре.</p>
---	---	--	---

Приложение № 5 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена, в
собственность бесплатно»

Блок-схема порядка выполнения Административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»



