Уведомление о проведении публичных консультаций

в рамках процедуры оценки регулирующего воздействия

проекта постановления администрации МО город Донской

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно"

Настоящим Комитет экономического развития и предпринимательства

(наименованиеоргана-разработчика)

извещает о начале обсуждения идеи (концепции) предлагаемого правового регулирования и сборе предложений заинтересованных лиц.

Предложения принимаются по адресу: 301760, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Октябрьская, д. 17, кабинет 19

а также по адресу электронной почты: [natalya.shubina@tularegion.org](mailto:natalya.shubina@tularegion.org)

Сроки приема предложений: 05.08.2024 - 18.08.2024

Место размещения уведомления о подготовке проекта нормативно правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (полный электронный адрес): <https://donskoy.tularegion.ru/administration/administratsiya/normotvorcheskaya-deyatelnost-__>

administratsii/otsenka-reguliruyushchego-vozdeystviya-i-ekspertiza/

(адрес официального сайта)

не позднее 05.08.2024 года

(число, месяц, год)

1. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование: формирование комфортной среды, стимулирующей создание, развитие и устойчивую деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Донской

2. Цели предлагаемого правового регулирования:

- обеспечение стабильного функционирования экономики и создание благоприятных условий для устойчивого развития субъектов малого и среднего предпринимательства и осуществления их деятельности на территории муниципального образования город Донской

3. Действующие нормативно правовые акты, поручения, другие решения, из которых вытекает необходимость разработки предполагаемого правового регулирования в данной области:

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Постановление администрации Тульской области от 31.10.2019 №1062 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Донской»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=0FE004792053D523F1DB76D0841248F2CBAC87F964781D91F1D99B53303B2519i8sBJ) муниципального образования город Донской.

4. Планируемый срок вступления в силу предлагаемого правового регулирования:

август 2024 года

5. Сведения о необходимости или отсутствия необходимости установления переходного периода: отсутствует необходимость установления переходного периода

6. Иная информация по решению органа-разработчика, относящаяся к сведениям о подготовке идеи (концепции) предлагаемого правого регулирования: отсутствует\_\_\_\_\_\_

К уведомлению прилагаются:

- проект муниципального нормативного правового акта.

**Проект НПА**



**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальный услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования город Донской от 31.10.2019 № 1062 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Донской», на основании Устава муниципального образования город Донской, администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования город Донской от 15.03.2022 года № 184 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

постановление администрации муниципального образования город Донской от 23.08.2022 № 984 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Донской от 15.03.2022 года № 184 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

постановление администрации муниципального образования город Донской от 11.07.2023 № 909 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Донской от 15.03.2022 года № 184 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

постановление администрации муниципального образования город Донской от 26.12.2023 № 1755 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Донской от 15.03.2022 года № 184 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

3. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет» и обеспечить его опубликование в газете «Муниципальные вести».

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель главы администрации**  **муниципального образования**  **город Донской по вопросам экономического развития** | **Л.П. Карюкина** |

Приложение к постановлению администрации муниципального образования город Донской

от № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу** **в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении гражданам и юридическим лицам земельных участков в собственность бесплатно (далее – заявления).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования город Донской (далее – Администрация) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица.

4. От имени физических лиц заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут подавать (направлять) их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

5. От имени юридических лиц заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут подавать (направлять) лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации муниципального образования город Донской, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального образования город Донской https://donskoy.tularegion.ru/, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации, официальный сайт МФЦ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, МФЦ справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте Администрации, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Администрацию, МФЦ:

по телефону;

по электронной почте;

посредством факсимильной связи;

по почте;

при личном обращении.

8. Заявителю представляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе Администрации, МФЦ, графике работы Администрации, МФЦ, адресе электронной почты Администрации, а также адресах официальных интернет-сайтов Администрации, МФЦ;

номерах телефонов должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, телефонов МФЦ;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их предоставления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования  
к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

на информационных стендах в Администрации;

на официальном интернет-сайте Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность, полнота  
и четкость информации.

10. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Консультацию при устном обращении специалист Администрации осуществляет не более 20 минут.

12. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов  
от другого заявителя, и специалист Администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо  
в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

13. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

14. При ответах на обращения специалисты Администрации подробно  
и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся  
по интересующим их вопросам.

15. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

16. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

17. Структурное подразделение администрации муниципального образования город Донской, непосредственно предоставляющее Муниципальную услугу – отдел земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Донской (далее - Отдел). В предоставлении услуги также участвуют: комитет по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям Администрации (далее по тексту - Комитет по делопроизводству), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области, нотариальные конторы, орган исполнительной власти Тульской области, проводящий на территории Тульской области государственную политику в сфере социальной защиты населения.

Запрещается 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решение об отказе в предоставлении земельного участка.

19. При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в Администрации, а также через Единый портал.

При подаче заявления по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения заявителю направляется копия решения, заверенная печатью Администрации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

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

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

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=0D626FC08C562D9C7458224530CB7F0E&req=doc&base=LAW&n=221238&REFFIELD=134&REFDST=101043&REFDOC=104328&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D182&date=30.03.2021) от 29 июля 2017 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации  
в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров  
и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

Федеральным законом от № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости (Собрание законодательства РФ от 20.07.2015 N 29 (часть I) ст. 4344);

приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронном формате государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, в Федеральном реестре.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

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

22. При обращении за предоставлением земельного участка заявитель представляет заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту, к которому также прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

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

в) сообщение заявителя, 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;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) 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;

4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Представление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть:

1) представлены лично Заявителем (либо через представителя Заявителя) в Администрацию, МФЦ;

2) направлены на почтовый адрес Администрации;

3) направлены на электронный адрес Администрации: [ased\_mo\_donskoy@tularegion.ru](mailto:ased_mo_donskoy@tularegion.ru);

4) направлены в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), www.gosuslugi.ru.

24. Принятие администрацией муниципального образования город Донской, предоставляющей муниципальную услугу, решения об оказании инвалидам муниципальной услуги, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственный органов, органа местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,**

**порядок их предоставления**

25. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

26. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами, находящимися в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документов, указанных в п. 25, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе подать письменное заявление о прекращении рассмотрения заявления.

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в Администрацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) выявлено несоблюдение установленных Федеральным законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

9) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

28. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по установленной форме (приложение 6). Уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданами и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=FFCB1FC628712DE15B29D50F8F1B5916FC1A63993ED169F6BADA329AD03E255B40A5B39C06023A99043AAA387BF3C1EC72BDD12EA92D501Eu4m5J) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты:

нестационарные торговые объекты, размещенные на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов;

рекламные конструкции, размещенные на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

а также объекты, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута,

либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным в проведении аукциона лицом и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд 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) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, рассчитанный как сумма площади земельных участков, которые будут образованы для предоставления членам садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, и площади земельных участков общего пользования;

18) 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;

19) 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;

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

21) в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) 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;

24) 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;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с Федеральным законодательством.

Запрещается повторно отказывать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе, а также запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

31. Нотариальное оформление доверенности в случае, если от имени заявителя действует представитель.

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

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

33. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

34. Регистрация заявления и принятых документов проводится ответственным специалистом комитета по делопроизводству в течение 3-х рабочих дней согласно порядку общего делопроизводства.

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

35. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

36. В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы,

регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для

предоставления муниципальной услуги.

37. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

38. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

39. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

40. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

41. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствам вычислительной и электронной техники, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

42. Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги согласно настоящему административному регламенту, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменой кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) х 100, где

ПД – показатель доступности предоставления муниципальной услуги;

КП – количество оказанных структурным подразделением муниципальных услуг   
в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальных услуги;

2) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) х 100, где

ПК – показатель качества предоставления муниципальной услуги;

К1 – количество муниципальных услуг, своевременно оказанных структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество оказанных структурным подразделением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

44. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 20 настоящего Административного регламента, не ограничено.

46. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в администрацию;

самостоятельно, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Перечень административных процедур**

47. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие Административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление Заявителю уведомления о подготовленном документе.

48. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

49. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги размещена на сайте Администрации муниципального образования город Донской <https://donskoy.tularegion.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Административная процедура «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги»**

50. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 календарных дня.

В ходе представления заявления Заявителем - юридическим лицом последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

В ходе представления заявления представителем Заявителя – физического лица последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя этого лица.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием Заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного Заявления лично Заявителем или и использованием почтовой связи является наличие Заявления.

Результатом выполнения Административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо уведомление заявителя об отказе в приеме заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного заявления лично Заявителем или с использованием почтовой связи является регистрация заявления в АСЭД «Дело».

**Административная процедура:**

**«Формирование и направление межведомственных**

**запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**Муниципальной услуги»**

51. Административную процедуру предоставляет отдел земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

52. Администрация взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для отправления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры – специалист Отдела.

53. Критерии принятия решения: в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и необходимости сбора дополнительных документов к заявлению, поданному заявителем, специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия осуществляет следующие межведомственные запросы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 календарных дня со дня приема заявления.

Результатом данной процедуры является сбор необходимой информации. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной 0процедуры при направлении межведомственных запросов является получение зарегистрированных ответов.

**Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги»**

54. Административную процедуру предоставляет отдел земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом Отдела ответов на запросы, направленные по каналам межведомственного взаимодействия.

55. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Рассмотрение Заявления о предоставлении Муниципальной услуги" является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке;

при необходимости осуществляет выезд на место.

56. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 30 данного Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

Проект уведомления об отказе с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен, направляется главе администрации (лицу, его замещающему) для утверждения, и последующей регистрации согласно порядку общего делопроизводства.

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит постановление администрации муниципального образования город Донской о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю.

Максимальный срок административной процедуры составляет 7 календарных дней.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о подготовке постановления администрации муниципального образования город Донской о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

58. Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решение об отказе в предоставлении земельного участка.

**Административная процедура «Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги»**

59. Административную процедуру предоставляют Отдел и Комитет по делопроизводству.

Основанием для начала административной процедуры является:

1) получение специалистом Отдела:

- утвержденного и зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) получение специалистом Комитета по делопроизводству утвержденного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Критерием принятия решения является подготовленный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

61. Результатом административной процедуры являются запись в реестре почтовых отправлений либо подпись заявителя в журнале выдачи документов или в подготовленном уведомлении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 календарных дня.

62. Специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за отправку почтовой корреспонденции, направляет Заявителю результат административной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры Комитетом по делопроизводству является запись в реестре почтовых отправлений, подписанном и скрепленном печатью оператора почтовой связи, хранящемся в Комитете по делопроизводству.

64. В случае выдачидокументов специалистом Отдела способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие отметки о получении в журнале выдачи документов, хранящимся в Отделе.

**IV Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме**

**Административная процедура «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге»**

65. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» является необходимость получения Заявителем информации о Муниципальной услуге.

Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо зайти на интернет-портал https://www.gosuslugi.ru/;

в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/город Донской»;

в строке поиска интернет-портала http://www.gosuslugi.ru/ ввести наименование Муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» с указанием ведомства «Администрация муниципального образования город Донской».

2) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо зайти на интернет-портал https://www.gosuslugi71.ru/;

в верхней части интернет-портала выбрать ссылку «Каталог», затем перейти по ссылкам «По ведомствам», «Муниципальные»;

в открывшемся списке выбрать администрацию муниципального образования город Донской и перейти по ссылке;

в списке электронные услуги выбрать «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

Обязанности специалиста Администрации, ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» закрепляются в должностной инструкции.

66. Критерием принятия решения по административной процедуре «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

67. Результатом административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

**Административная процедура «Подача Заявителем Заявления и прием такого Заявления»**

69. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем Заявления и прием такого Заявления» является необходимость получения Заявителем Услуги.

Административное действие **«**Подача Заявления**»** осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи Заявления в иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

70. Для подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

1) зайти на сайт http://www.gosuslugi.ru;

2) выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Донской»;

3) на вкладке «По ведомствам» выбрать категорию «Муниципальные». Из появившегося списка муниципальных услуг выбрать ссылку «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»;

4) заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов согласно пунктам 22 настоящего Административного регламента.

71. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в [пункте 2](#P131)2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев.

72. Административное действие **«**Прием и регистрация Заявления**»** при направлении Заявления в электронной форме.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию Заявления Заявителя в электронной форме (далее - специалист), осуществляет прием Заявления, сформированного Заявителем в электронной форме через автоматизированную информационную систему (далее АИС), и печатает текст Заявления с прилагаемыми документами из АИС на бумажный носитель.

В случае отсутствия оснований для возврата Заявления, указанных в [пункте](#P159) 27 настоящего Административного регламента, специалист печатает текст Заявления из АИС на бумажный носитель.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [27](#P159) настоящего Административного регламента, специалист Отдела направляет Заявителю через АИС уведомление об отказе в приеме Заявления с указанием причины отказа в течение 1 календарного дня со дня поступления от Заявителя Заявления.

73. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подача Заявителем Заявления и прием такого Заявления» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 2[7](#P159) настоящего Административного регламента.

74. Результатом выполнения административной процедуры «Подача Заявителем Заявления и прием такого Заявления» является зарегистрированное заявление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Подача Заявителем Заявления и прием такого Заявления» при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме составляет 1 календарный день.

**Административная процедура «Получение сведений о ходе выполнения Заявления»**

75. Основанием для начала административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения Заявления» является необходимость получения Заявителем сведений о ходе выполнения Заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

Информация о ходе предоставления Услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного календарного дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору Заявителя.

76. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации Заявления;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

77. Критерием принятия решения по административной процедуре «Получение сведений о ходе выполнения Заявления» в электронной форме является необходимость получения информации о ходе выполнения заявления.

78. Результатом административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения Заявления» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

**Административная процедура «Получение Заявителем результата предоставления Услуги»**

79. Основанием для начала административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» является подготовка Документа, подтверждающего предоставление Услуги.

80. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель по своему выбору вправе получить:

1) подготовленный Документ в форме электронного документа, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) подготовленный Документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленный Администрацией по почте простым письмом без уведомления;

3) подготовленный Документ на бумажном носителе лично.

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» - 1 календарный день со дня подготовки результата Муниципальной услуги.

81. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» является полученный от Заявителя Запрос в электронном виде.

82. Результатом административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» является направление Заявителю подготовленного Документа.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» является направление Документа Заявителю через АИС.

**V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами отдела земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Донской осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

86. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

87. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем структурного подразделения. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов структурного подразделения.

88. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

89. Муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

Иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

90. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**VI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг   
(функций) Тульской области**

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также представляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
а также его должностных лиц**

92. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц предусмотренная в настоящем разделе, размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении земельного участка**

В администрацию муниципального образования город Донской

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в заявлении от имени гражданина указываются: ФИО, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты;

в заявлении от имени юр. лица указываются:

наименование и место нахождения юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юр. лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, телефон, ФИО руководителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования*)*

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении земельного участка**

В администрацию МО город Донской

Тульской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже)

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

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

(место жительства гражданина)

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

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

(данные паспорта гражданина)

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

(телефон)

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

(адрес электронной почты (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

**в собственность бесплатно**

Прошу в целях реализации права на предоставление в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставить земельный участок в собственность бесплатно для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства)

Информация об испрашиваемом земельном участке:

1 Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 Местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4 Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

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

(дата)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении земельного участка**

В администрацию МО город Донской

Тульской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже)

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

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

(место жительства гражданина)

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

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

(данные паспорта гражданина)

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

(телефон)

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

(адрес электронной почты (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка  
 в собственность бесплатно**

Прошу в целях реализации права на предоставление в собственность бесплатно отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставить земельный участок в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства,

садоводства, дачного хозяйства)

Информация об испрашиваемом земельном участке:

1. Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Местоположение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Правообладатели помещений в здании, расположенном на испрашиваемом земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина) (вид права, на котором предоставлено жилое помещение

(жилой дом))

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина) (подпись)

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

(дата)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**ФОРМА СООБЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ**

В администрацию муниципального образования

г. Донской

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

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

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

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

(в заявлении от имени гражданина указываются: ФИО, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты;

в заявлении от имени юр. лица указываются:

наименование и место нахождения юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юр. лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, телефон, ФИО руководителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

**Сообщение**

В соответствии с Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (ред. от 22.11.2023) "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" сообщаю следующее:

на испрашиваемом земельном участке, расположенном по адресу:

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

расположены здания, сооружения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

с кадастровым номером (условным, инвентарным)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащий на праве собственности, номер и дата регистрационной записи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С обработкой персональных данных согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**

**на обработку персональных данных**

В администрацию муниципального образования город Донской

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в заявлении от имени гражданина указываются: ФИО, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты;

в заявлении от имени юр. лица указываются:

наименование и место нахождения юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юр.лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, телефон, ФИО руководителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на проверку сведений, содержащихся в представленных документах и использование персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

представляющий установленные документы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа учета)

настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, и на использование моих персональных данных.

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

(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

(пункт 27 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»)

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления указанной муниципальной услуги.

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)*

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Корешок к уведомлению**

**Администрация муниципального образования город Донской**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

*Подпись (ФИО) Дата*