



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕЛЬСОВЕТ «АЛКАДАРСКИЙ»  
СУЛЕЙМАН СТАЛЬСКОГО РАЙОНА СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
Индекс 368772, Республика Дагестан, Сулейман Стальский район, с. Алкадар, Email: [alkadar80@mail.ru](mailto:alkadar80@mail.ru) т.89634025996

с.Алкадар

20.02.2023 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №21**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно»**

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», согласно Уставу сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

2. Информационному сектору сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» в сети интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гамидова А.Р.

Глава сельского поселения



Гусейнов А.Г.



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по «Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность  
бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ), Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Республики Дагестан в Сулейман-Стальском районе «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, обратившимся за предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «сельсовет «Алкадарский», а также земельных участков, расположенных на территории сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» на землях, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно (далее – заявитель) в случае предоставления:

2 1.3.1. Земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор.

1.3.2. Земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке.

1.3.3. Земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом б пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием.

1.3.4. Земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном районе и по специальности, которые определены нормативно правовыми актами Республики Дагестан и сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» (далее – Администрация).

1.3.5. Земельного участка, который находится в фактическом пользовании гражданина, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие ЗК РФ 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 ЗК РФ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения 2сельсовет «Алкадарский». Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка (далее – постановление Администрации о предоставлении) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в 3 пункте 2.13 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление Администрации об отказе), в котором указывается основание для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка (далее – заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальных правовых актов Администрации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://suleiman-stalskiy.ru/munitsipalnuu-rayon>) (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме: на бумажном носителе лично в отдел приема и выдачи документов, Администрацию, «МФЦ» или почтовым отправлением по месту нахождения Администрации; в форме электронных документов путем направления в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с соблюдением Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к

их формату, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 (далее – Порядок, утвержденный приказом Минэкономразвития РФ № 7). Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, – с предъявлением подлинников документов. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 1.3 административного регламента оснований; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд; цель использования земельного участка; реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. Заявление в форме электронного документа должно соответствовать требованиям Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.7.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.7.3.1 – 2.7.3.3 административного регламента, если указанные документы не направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

2.7.3.1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные графой 5 перечня документов, приведенного в приложении 2 к административному регламенту.

2.7.3.2. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.3.3. 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.

2.7.4. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, 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, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Администрации, запрашиваются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные графой 6 перечня документов, приведенного в

приложении 2 к административному регламенту, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов:

2.11.1. Заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 2.7.1 административного регламента.

2.11.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.11.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.7.2 – 2.7.4 административного регламента.

2.11.4. Заявление, поступившее в форме электронного документа, представлено с нарушением Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.13.2. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав.

2.13.3. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации.

2.13.4. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13.5. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.13.6. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении.

2.13.7. Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

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

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

2.13.10. Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.13.11. Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ.

2.13.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ.

2.13.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.13.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.13.15. 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.

2.13.16. Площадь земельного участка, указанного в заявлении для предоставления садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ.

2.13.17. Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденным Генеральным планом сельского поселения «сельсовет «Алкадарский» (далее-Администрация) и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.13.18. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Администрации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.13.19. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.13.20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.13.21. Указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

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

2.13.23. Указанный в заявлении 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.

2.13.24. Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.13.25. Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов. 2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в Администрацию). При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается: в устной форме лично в часы приема в отдел приема и выдачи документов, отдел оформления правоустанавливающих документов на землю, «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы Администрации и МБУ «УМИЗ», «МФЦ»; в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации или МБУ «УМИЗ»; в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, а также по электронной почте в «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела приема и выдачи документов, отдела оформления правоустанавливающих документов на землю, «МФЦ» осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается. Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию, «МФЦ». Письменный ответ подписывается первым заместителем главы Администрации, Главой администрации, в отдельных случаях

предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального района директором МБУ «УМИЗ», где содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения в Администрации. В случае обращения заявителя в «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения «МФЦ» указанного запроса. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов Администрации, МБУ «УМИЗ», отдела приема и выдачи документов, отдела оформления правоустанавливающих документов на землю, «МФЦ», адресах электронной почты Администрации, МБУ «УМИЗ», «МФЦ» размещается на информационных стендах в Администрации в помещениях МБУ «УМИЗ», на официальном сайте Администрации, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [gosuslugi.pf](http://gosuslugi.pf)). В «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях «МФЦ», на официальном сайте «МФЦ».

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб). Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан. Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета. Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями. В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат: выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень; информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, отдела приема и выдачи документов, отдела оформления правоустанавливающих документов на землю, «МФЦ», адресах электронной почты Администрации, МБУ «УМИЗ», «МФЦ», адресах официального сайта Администрации и официального сайта «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги; номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной

услуги; обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников; наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются: исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении либо проекта постановления об отказе. 12 3.1.3. Выдача (направление) заявителю копии постановления о предоставлении либо постановления об отказе.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ. 3.2.2. Специалист отдела приема и выдачи документов (далее – специалист по приему и рассмотрению документов) или специалист «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема документов: устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов; заверяет копии документов, представляемых заявителем; при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, при личном обращении заявителя объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги. 3.2.3. Специалист «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в Администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от «МФЦ», в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ № 7, регистрируются специалистом по приему и рассмотрению документов в день их поступления в Администрацию.

3.2.5. При поступлении документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист по приему и рассмотрению документов в день регистрации направляет заявителю уведомление о получении заявления в электронной форме.

3.2.6. Специалист по приему и рассмотрению документов:

3.2.6.1. В течение 10 дней со дня регистрации документов, за исключением случаев, предусмотренных абзацем пятым подпункта 3.2.2, подпунктом 3.2.6.2 административного

регламента, при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.11.1 – 2.11.3 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления с обоснованием причин возврата, передает его на подпись начальнику департамента и в день подписания направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.6.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации документов в форме электронных документов при наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2.11.4 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об оставлении заявления без рассмотрения с указанием допущенных нарушений требований Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7, передает его на подпись заместителю главы Администрации, Главе Администрации и в день подписания направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.2.7. Глава Администрации в день поступления уведомления о возврате или уведомления об оставлении заявления без рассмотрения осуществляет его подписание и передает специалисту по приему и рассмотрению документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления о возврате или уведомления об оставлении заявления без рассмотрения.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов: при приеме документов на получение муниципальной услуги и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, – один день; при направлении уведомления о возврате заявления в соответствии с подпунктом 3.2.6.1 административного регламента – десять дней; при направлении уведомления об оставлении заявления без рассмотрения в соответствии с подпунктом 3.2.6.2 административного регламента – пять рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении либо проекта постановления об отказе 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке проекта постановления Администрации о предоставлении либо проекта постановления Администрации об отказе является прием документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

3.3.2. Специалист по приему и рассмотрению документов:

3.3.2.1. В течение одного дня со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. В течение одного дня со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 3.3.2.1 административного регламента передает документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисту отдела оформления правоустанавливающих документов на землю (далее – специалист по подготовке документов). 3.3.3. Специалист по подготовке документов в день получения документов (сведений) в соответствии с подпунктом 3.3.2.2 административного регламента передает специалисту МБУ «УМИЗ» служебную записку для проведения осмотра земельного участка на предмет фактического нахождения на земельном участке здания, сооружения, соответствующего признакам, целевому назначению и характеристикам, содержащимся в представленных документах (сведениях) и составления акта осмотра земельного участка (в случае предоставления земельных участков на основании подпункта 1.3.5 административного регламента).

3.3.4. Специалист отдела контроля в течение пяти дней со дня получения от специалиста по

подготовке документов служебной записки проводит осмотр земельного участка и передает акт осмотра земельного участка специалисту по подготовке документов.

3.3.5. Специалист по подготовке документов в течение двух дней со дня поступления акта осмотра от специалиста отдела контроля:

3.3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении.

3.3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об отказе.

3.3.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке проекта постановления Администрации о предоставлении либо проекта постановления об отказе является подготовка проекта постановления о предоставлении, либо проекта постановления об отказе.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке постановления Администрации о предоставлении либо проекта постановления мэрии об отказе – 16 дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предоставлении либо постановления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю копии постановления Администрации о предоставлении либо постановления Администрации об отказе является подготовка проекта постановления о предоставлении либо проекта постановления об отказе.

3.4.2. Специалист по подготовке документов в день подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении либо проекта постановления Администрации об отказе направляет его на согласование со следующими должностными лицами и в следующие сроки: заместителем Главы Администрации – директором МБУ «УМИЗ» – в течение двух дней со дня представления на подпись; начальником правового отдела. Издание постановления Администрации о предоставлении либо постановления об отказе осуществляется в течение пяти дней со дня передачи проекта постановления о предоставлении, либо проекта постановления об отказе в управление документационного обеспечения Администрации.

3.4.3. Специалист по подготовке документов в течение одного дня со дня издания постановления Администрации о предоставлении либо постановления об отказе передает копию постановления о предоставлении, либо постановления об отказе специалисту по приему и рассмотрению документов.

3.4.4. Специалист по приему и рассмотрению документов в течение двух дней со дня поступления от специалиста по подготовке документов копии постановления Администрации о предоставлении либо копии постановления об отказе:

3.4.4.1. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации и при личной явке выдает ему копию постановления Администрации о предоставлении либо копию постановления мэрии об отказе.

3.4.4.2. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через «МФЦ» направляет заявителю копию постановления Администрации о предоставлении либо копию постановления об отказе почтовым отправлением либо в «МФЦ», если иной способ не указан в заявлении (если они не выданы заявителю в соответствии с подпунктом

3.4.4.1 административного регламента.

3.4.4.3. Направляет копию постановления Администрации о предоставлении либо постановления Администрации об отказе способом, указанным заявителем в заявлении (в случае обращения заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ № 7).

3.4.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю копии постановления мэрии о предоставлении либо копии постановления Администрации об отказе является выдача (направление) заявителю копии постановления о предоставлении, либо копии постановления об отказе.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю копии постановления Администрации о предоставлении либо копии постановления Администрации об отказе – 13 дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в Администрацию и передается специалисту МБУ «УМИЗ», подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку.

3.5.3. Специалист, подготовивший документ, в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное директором МБУ «УМИЗ» уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела приема и выдачи документов, отдела оформления правоустанавливающих документов на землю последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела приема и выдачи документов, отдела оформления правоустанавливающих документов на землю последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: Главой Администрации; заместителем главы Администрации – директором МБУ «УМИЗ».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений. 4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается Решением Главы Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных

служащих, «МФЦ», работников «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения Администрации, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам: жалоба на решения и действия (бездействия) мэрии подается Главе администрации (далее – Глава), первому заместителю Главы Администрации, осуществляющему управление деятельностью МБУ «УМИЗ» (далее – первый заместитель); жалоба на решения и действия (бездействие) первого заместителя подается Главе Администрации; жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «УМИЗ», подается Главе Администрации, первому заместителю ; жалоба на действия (бездействие) служащих МБУ «УМИЗ» подается директору МБУ «УМИЗ»; жалоба на решения и действия (бездействие) работника «МФЦ» подается руководителю «МФЦ».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников: Федеральный закон № 210-ФЗ; постановление мэрии от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством, в антимонопольный орган (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений).

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов Администрации: Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Алкадар ул.Гасан эфенди Алкадарского 27  
Электронная почта: [alkadar80@mail.ru](mailto:alkadar80@mail.ru)

**Телефон:** 80634025996

**Режим работы:**

к	Понедельни	8.00 — 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
	Вторник	8.00 — 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
	Среда	8.00 — 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
	Четверг	8.00 — 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
	Пятница	8.00 — 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
	Суббота	выходной
	Воскресенье	выходной

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов муниципального бюджетного учреждения «Управление муниципального имущества и землепользования» администрации МР «Сулейман-Стальский район» (далее – МБУ «УМИЗ»), осуществляющего предоставление

муниципальной услуги: Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент, ул.Ленина,36. **Электронная почта:** [zemkom3@rambler.ru](mailto:zemkom3@rambler.ru).

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МБУ «УМИЗ».

**Режим работы:**

к	Понедельни	8.00 — 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
	Вторник	8.00 — 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
	Среда	8.00 — 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
	Четверг	8.00 — 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
	Пятница	8.00 — 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
	Суббота	выходной
	Воскресенье	выходной

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), расположенным по адресу: Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент, ул.Ленина. График приема граждан специалистами МФЦ:

**Режим работы:**

к	Понедельни	8.00 — 18.00
	Вторник	8.00 — 18.00
	Среда	8.00 — 18.00
	Четверг	8.00 — 18.00
	Пятница	8.00 — 18.00
	Суббота	9.00 – 15.00
	Воскресенье	выходной

Без перерыва на обед.

1.3.3. Справочные телефоны:

+7 (8722) 66-69-99 (горячая  
линия)  
+7 (938) 777-82-58

Е  
-mail: [kasumkent@mferd.ru](mailto:kasumkent@mferd.ru)

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по «Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной  
собственности, в собственность бесплатно»

Главе Администрации СП «сельсовет «Алкадарский»

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. (при наличии)/наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место жительства/место нахождения)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_  
личность гражданина)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН/ИНН юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона, почтовый адрес и (или)

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты)

Представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка.

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером

\_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_  
Основание для предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:  
\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если  
земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных  
нужд: \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка (с указанием срока предоставления):  
\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)  
проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для

размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:

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

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по «Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной  
собственности, в собственность бесплатно»

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Основание предоставления земельного участка Заявителю:

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

1. Подпункт 1.3.1 административного регламента.

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

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

2. Подпункт 1.3.2 административного регламента.

Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения

Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

### 3. Подпункт 1.3.3 административного регламента.

Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом РФ и нормативно правовыми актами Администрации.

Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

### 4. Подпункт 1.3.4 административного регламента.

Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом РФ и нормативно правовыми актами Администрации.

Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом РФ и нормативно правовыми актами Администрации Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) муниципального района.

### 5. Подпункт 1.3.5 административного регламента.

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

Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на жилой дом, если право на такой жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о жилом доме, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке).