

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2024

г. Константиновск

№ 78/234-П

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно» на территории Константиновского района**

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Константиновского района от 01.04.2022 № 78/346-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Константиновского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Константиновского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы Администрации Константиновского района Болотных В.И.

Глава Администрации  
Константиновского района  
Дьячкин

В.А.

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Константиновского района муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка в собственность бесплатно» на территории  
Константиновского района**

**I. Общие положения**

*Предмет регулирования Административного регламента*

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан с целью упорядочения работы. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению услуги предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законодательством.

*Круг заявителей*

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - Заявители):

- религиозные организации, имеющие в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенного на таком земельном участке;
- некоммерческие организации, созданные гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества;
- члены некоммерческой организаций, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества;
- граждане имеющие трех и более детей;
- члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в отношении земельных участков, не отнесенных к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 №137-ФЗ для ведения садоводства, огородничества, или дачного хозяйства некоммерческому объединению);
- садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединения граждан (в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 №137-ФЗ для ведения садоводства, огородничества, или дачного хозяйства некоммерческому объединению);
- граждане, в отношении земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ либо после 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 РФ;
- общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные

организации инвалидов, имеющих в собственности здания, сооружения на день введения в действие Земельного кодекса РФ;

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы (в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества).

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1). непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации или в многофункциональный центр;

2). по телефону в Администрацию или многофункциональный центр;

3). письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4). посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Администрации [www.konstadmin.ru](http://www.konstadmin.ru);

5). посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1). способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2). адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3). справочной информации о работе Администрации;

4). документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5). порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6). порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7). по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8). порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- Администрация

- адрес: 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. 25 Октября, д. 70,
- режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 11.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 16.00, без перерыва, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни,

- Многофункциональный центр

- адрес: 347250, Ростовская обл., г. Константиновск, ул. Топилина, 41;
- режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 16.00, без перерыва, выходные дни – воскресенье, праздничные дни;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

справочные телефоны: (86393) 2-16-50; (86393) 2-15-84;

адрес официального сайта, а также электронной почты

адрес официального сайта: [www.konstadmin.ru](http://www.konstadmin.ru).

1.9. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и

Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### *Наименование муниципальной услуги*

2.1. Муниципальная услуга - "Предоставление земельного участка в собственность бесплатно".

### *Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Константиновского района (далее – Администрация) в лице Отдела имущественных отношений.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой России;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации Константиновского района в порядке, установленном в пункте 1.3. раздела 1 «Общие положения» настоящего регламента.

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

При организации записи на прием в орган МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1. ознакомление с расписанием работы органа или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2. записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/официальном сайте Администрации Константиновского района, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/официальном сайте Администрации Константиновского района размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1). возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2). возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3). возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4). сохранение ранее введенных в электронную форму запроса назначений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5). заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее-ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7). Возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Администрации Константиновского района к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию Константиновского района посредством ЕПГУ/официального сайта указанной власти.

Администрация Константиновского района обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Администрации Константиновского района, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте обновляется до статуса «принято».

В предоставлении муниципальной услуге участвует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, ФБГУ «ФКП Росреестра», Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее-ФНС России).

#### *Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

2.4.1. постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно- в 1 экземпляре;

2.4.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (снятие с учета).

*Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги*

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления, или 14 дней-при обращении садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в отношении земельных участков, предоставленных

до 07.11.2001 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению.

Продолжительность приема на консультацию в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить бланк заявления.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней со дня подачи заявления.

*Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги*

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации;

2.6.2. Земельным кодексом Российской Федерации;

2.6.3. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;

2.6.4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

2.6.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6.7. Областным законом Ростовской области № 19-ЗС от 22.07.2003 «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

2.6.8. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса»;

2.6.9. Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов»;

2.6.10. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6.11. Иными нормативными правовыми актами.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Письменное заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее-Заявитель): Заявление (Приложение №5).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть

проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Представление согласия на обработку персональных данных не требуется в случае получения муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.7.3. В случае получения муниципальной услуги в электронном виде, документы подтверждающие получение согласия, должны быть представлены в виде электронного образа;

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

2.7.4 Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (для представителей гражданина: доверенность, оформленная в установленном законном порядке, на представление интересов заявителя; свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; для представителей юридического лица: доверенность, оформленная в установленном законном порядке, на представление интересов заявителя; определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего ( для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)) (копия при предъявлении оригинала);

2.7.5. Документы, подтверждающие права заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов согласно приложению № 1 к административному регламенту

2.7.6. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в приложении № 1 к административному регламенту.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг*



2.8. При предоставлении услуги «Предоставление земельного участка, в собственность бесплатно» запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами или могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия;

2.8.3 Осуществление согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

2.8.4. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния-подлежит получению по каналам межведомственного взаимодействия, кроме свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариального удостоверенных переводов на русский язык, а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

*Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.9.1. Предоставление документов не на русском языке;

2.9.2. С наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание;

2.9.3. В случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки), приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2.9.4. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

2.9.5. Заявления и документы исполнены карандашом;

2.9.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.9.7. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.9.8. Предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.9.9. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи при подачи заявления посредством ЕПГУ.

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

2.10.1. Предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

2.10.2. Реализация заявителем права на получение земельного участка в собственность бесплатно до подачи заявления;

2.10.3. Выявление в предоставленных заявителем документах, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, сведений, не соответствующих действительности;

2.10.4. Приложенные документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

2.10.5. Установленный Федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда;

Заявитель снимается с учета в случаях:

- подачи им в Администрацию Константиновского района заявления об исключении из очереди (снятии с учета);

- утраты им оснований, дающих право на получение земельного участка в собственность бесплатно;

- реализации заявителем права на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно на территории Ростовской области.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.14. Заявления принятые как от специалиста отдела имущественных отношений, так и от специалиста МФЦ о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом по делопроизводству Администрации Константиновского района в системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело» в день поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ/официального сайта,

осуществляется в день их поступления в Администрацию Константиновского района либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации Константиновского района. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Константиновского района, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

### *Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

2.15. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### *Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.16. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

2.16.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.17. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.17.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.17.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.19. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.20. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### *Исчерпывающий перечень административных процедур*

3.1. Муниципальная услуга, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок -схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### *Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме*

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

#### *Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме*

3.3. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие сформированного пакета документов. Специалист отдела имущественных отношений, ответственный за прием документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя и передает заявление в приемную главы Администрации Константиновского района на регистрацию в системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело».

3.4. Первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (приложение №5) с резолюцией главы Администрации Константиновского района в отдел имущественных отношений.

Максимальный срок выполнения действия-2 дня.

3.4.2. Начальный отдела имущественных отношений:

- а) рассматривает заявление, принятое от заявителя и документы;
- б) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- в) в порядке делопроизводства передает документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4.3. Специалист отдела имущественных отношений, ответственный за производство по заявлению проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц-без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена, отчества, адреса, место жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленного документа;

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.4.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

- готовит проект уведомления (приложение № 7) заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

- в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти и (или) организации о предоставлении указанных документов и получает их в порядке делопроизводства, приобщает к делу принятых документов. На период получения запросов по данным документам, течение срока административной процедуры прерывается;

- в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения о предоставлении муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;

- в порядке делопроизводства предоставляет проект уведомления и проект запроса для подписания начальнику отдела имущественных отношений.

3.4.5. Начальник отдела имущественных отношений подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы и (или) организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4.6. Специалист отдела имущественных отношений, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы и (или) организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4.7. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о

предоставлении муниципальной услуги по существу, и подготавливает проект постановления.

Общий максимальный срок проверки принятых от заявителя документов не может превышать 3 дней.

3.4.8. Специалист отдела имущественных отношений, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект постановления главе Администрации Константиновского района.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней, в отношении при обращении садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в отношении земельных участков, предоставленных до 07.11.2001 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению, и 22 дня – в отношении прочих заявителей.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является полностью сформированное дело по заявлению.

3.5.1. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается Администрацией Константиновского района в отношении при обращении садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения в отношении земельных участков, предоставленных до 07.11.2001 для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению в течение 14 дней со дня подачи им заявления, для прочих заявителей – в течение 30 дней со дня подачи им заявления.

3.5.2. После подписания постановления главой Администрации Константиновского района специалист отдела имущественных отношений уведомляет заявителя по телефону и по электронной почте о необходимости получения результата административной процедур - постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр специалист «МФЦ» при приеме документов проверяют:

- 1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- 2) фамилии, имена, отчества, адреса, место жительства написаны полностью;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) не истек срок действия представленного документа;

В случае отсутствия нарушений в вышеуказанных документах, в течение одного дня специалист «МФЦ» передает принятые заявления и документы в приемную Администрации Константиновского района для регистрации в системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело», которая в течение одного дня передает зарегистрированные заявления и документы в отдел имущественных отношений, осуществляющий рассмотрение и проверку приложенных документов. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, первичная проверка документов, принятие решения о предоставлении и выдача конечного результата осуществляется в соответствии с пунктами 3.2-3.4.

МАУ КР «МФЦ» после получения итоговых документов результата оказания муниципальной услуги, в целях выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги или информирования его об отказе в предоставлении муниципальной услуги и основаниях данного отказа специалист МАУ КР «МФЦ» уведомляет заявителя по телефону и электронной почте о готовности результата муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения последнего документа, определенного соответствующим административным.



Результат предоставления муниципальной услуги или информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги с основаниями отказа выдается заявителю лично по предъявлению следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- первый экземпляр расписки, выданной заявителю либо его представителю в день подачи заявления, с регистрационным номером, датой и подписью специалиста МАУ КР «МФЦ», принявшего документы, заявителя, выданной;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги или факт информирования его об отказе в предоставлении муниципальной услуги и основаниях данного отказа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки о приеме документов.

После выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, специалист МАУ КР «МФЦ» осуществляет занесение информации об указанном предоставлении в электронную базу документооборота и (или) в соответствующий журнал.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Администрацию Константиновского района (МАУ КР «МФЦ») для подачи заявления;
- формирование запроса о предоставлении услуги;
- прием и регистрация Администрацией Константиновского района документов;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (указывается в случае платности услуги);
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Константиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)):

3.7.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на официальном сайте Администрации Константиновского района в порядке, установленном в Разделе I административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.7.2. Запись на прием в Администрацию Константиновского района (МАУ КР «МФЦ») для подачи документов.

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

При организации записи на прием в Администрацию Константиновского района (МАУ КР «МФЦ») заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Администрации Константиновского района или МАУ КР «МФЦ» либо уполномоченного сотрудника Администрации Константиновского района, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Константиновского района или МАУ КР «МФЦ» графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации Константиновского района или МАУ КР «МФЦ», которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами Администрации Константиновского района и МАУ КР «МФЦ».

В целях записи на прием в орган (организацию) или МФЦ заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги.

### *3.7.3. Формирование запроса о предоставлении услуги.*

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 6 раздела II Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Администрацию Константиновского района посредством ЕПГУ.

#### *3.7.4. Прием и регистрация Администрацией Константиновского района документов.*

Администрация Константиновского района обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в отдел имущественных отношений Администрации Константиновского района.

После принятия заявления отделом имущественных отношений Константиновского района статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

#### *3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.*

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Константиновского района, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

При получении результата предоставления услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем пятым

настоящего пункта, размещается в личном кабинете на ЕПГУ или в электронной форме запроса.

### *3.7.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.*

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе I Административного регламента. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Администрацию Константиновского района или МАУ КР «МФЦ», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги (указывается в случае платности услуги);

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

### *3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.*

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в Разделе V Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим

деятельность отдела имущественных отношений и начальником отдела имущественных отношений.

Специалисты отдела имущественных отношений несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Административного регламента.

Персональная ответственность специалистов отдела имущественных отношений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводится в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации Константиновского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МАУ КР «МФЦ» и его работников*

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ КР «МФЦ», работника МАУ КР «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ КР «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Константиновского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Константиновского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгодонского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ КР «МФЦ», работника МАУ КР «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ КР «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных

услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Константиновского района;

7) отказ Администрации Константиновского района, должностного лица Администрации Константиновского района, или МАУ КР «МФЦ», работника МАУ КР «МФЦ», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ КР «МФЦ», работника МАУ КР «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ КР «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Константиновского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ КР «МФЦ», работника МАУ КР «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ КР «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Константиновского района, либо в МАУ КР «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации Константиновского района, подаются в Администрацию Константиновского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ КР «МФЦ» подаются руководителю МАУ КР «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ КР «МФЦ» подаются учредителю МАУ КР «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Константиновского района, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Администрации Константиновского района, может быть направлена по почте, через МАУ КР «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Константиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ КР «МФЦ», работника МАУ КР «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ КР «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Константиновского района, должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги,

либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Константиновского района, МАУ КР «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Константиновского района, МАУ КР «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгодонского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка  
в собственность бесплатно»

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

| № п/п | Основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно  | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, которые заявитель должен представить самостоятельно  | Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия   |
|-------|--|--|---|
| 1     | 2  | 3  | 4   |
| 1     | Религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения (подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пп.12 Приложения приказа Росреестра от 02.09.2020 № П/0321) | 1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области) (копия при предъявлении оригинала):<br>1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в кадастровой палате.<br>2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в кадастровой палате.<br>3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, запрашиваемая в ФНС России. |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>(выданное организациями технической инвентаризации);</p> <p>1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);</p> <p>1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом);</p> <p>1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом);</p> <p>1.5. решение суда о признании права на объект.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (копия при предъявлении оригинала):</p> <p>2.1. государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);</p> <p>2.2. договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);</p> <p>2.3. свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);</p> <p>2.4. договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией муниципального образования);</p> |  |
|--|--|--|

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  | <p>2.5. решение суда;</p> <p>2.6. договор безвозмездного пользования земельным участком (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов, администрацией муниципального образования).</p> <p>3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.</p> |   |
| 2 | <p>Лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, пропорционально площади этих участков (п.3 ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)</p> | <p>1. Выписка из решения общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка (оригинал).</p>   | <p>1. Договор аренды земельного участка на земельный участок, предоставленный садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, находящийся в Комитете по управлению имуществом города Волгодонска</p> <p>2. Утвержденный проект межевания территории, запрашиваемый в комитете.</p> <p>3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в кадастровой палате.</p> <p>4. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, запрашиваемая в ФНС России.</p> |
| 3 | <p>Членам некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или</p>  | <p>1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации (оригинал):</p>  | <p>1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в</p>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>дачного хозяйства, и членов садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций (независимо от даты вступления в члены указанных организаций) в отношении земельных участков, не отнесенных к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ «О ведении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 25.10.2001 № 137-ФЗ, опубликован 07.11.2001) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства вышеуказанной некоммерческой организации либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация) (пункт 2.7 статьи 3 Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ)</p> | <p>1.1. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости);</p> <p>1.2. выписка из протокола (протокол) общего собрания членов некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членов садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков между членами объединения.</p> <p>2. Если ранее ни один из членов некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членов садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:</p> <p>2.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не</p> | <p>кадастровой палате.</p> <p>2. Если ранее ни один из членов некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность - сведения о некоммерческом объединении, содержащиеся в ЕГРЮЛ и запрашиваемые в ФНС России.</p> |
|--|---|---|

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  | <p>зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):</p> <p>2.1.1. государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);</p> <p>2.1.2 свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);</p> <p>2.1.3. договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией муниципального образования (далее – администрацией МО));</p> <p>2.1.4. решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);</p> <p>2.1.5. акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив.</p> |   |
| 4 | Собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в отношении земельного | <p>1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации (оригинал):</p> <p>1.1 схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная</p>   | <p>1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в кадастровой палате.</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>участка общего пользования, который образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О ведении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован 07.11.2001), для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческой организации, с целью приобретения земельного участка общего пользования в общую долевую собственность пропорционально площади принадлежащих им земельных участков.</p> | <p>гражданином (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости);</p> <p>1.2 выписка из протокола (решения) общего собрания (собрания уполномоченных) членов некоммерческой организации, созданной до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданного путем реорганизации такой некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего назначения, в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд:</p> <p>2. Устав юридического лица или выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления (копия при предъявлении оригинала).</p> <p>3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (копия при предъявлении оригинала):</p> <p>3.1. государственный акт на право пожизненного</p> |  |
|---|---|--|

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  | <p>наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);</p> <p>3.2. свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);</p> <p>3.3. договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО);</p> <p>3.4. решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);</p> <p>3.5. акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив.</p> |   |
| 5 | <p>Гражданину Российской Федерации в отношении земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (30.10.2001) либо после дня введения его в</p> | <p>1. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) (копия при предъявлении оригинала):</p> <p>1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной</p>   | <p>1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в кадастровой палате.</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (пункт 4 статьи 3 Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ)</p> | <p>регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);</p> <p>1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);</p> <p>1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом);</p> <p>1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом);</p> <p>1.5. договор ренты (удостоверенный нотариусом);</p> <p>1.6. договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);</p> <p>1.7. решение суда о признании права на объект;</p> <p>1.8. свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);</p> <p>1.9. свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).</p> <p><b>ИЛИ</b></p> <p>2. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина после дня введения Земельного кодекса Российской Федерации в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (для физических лиц) (копия при предъявлении оригинала):</p> <p>2.1. решение суда о признании права на объект;</p> <p>2.2. свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);</p> <p>2.3. свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).</p> |  |
|--|---|--|

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 6 | <p>Общероссийским общественным организациям инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющих в собственности здания, сооружения на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (30.10.2001)</p>   | <p>1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (копия при предъявлении оригинала):</p> <p>1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);</p> <p>1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);</p> <p>1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом);</p> <p>1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом);</p> <p>1.5. решение суда о признании права на объект.</p> | <p>1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в кадастровой палате.</p> <p>2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в кадастровой палате.</p> <p>3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, запрашиваемая в ФНС России.</p>   |
| 7 | <p>Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Трудовой Славы (в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества)</p> | <p>1. Удостоверение (Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы) (копия при предъявлении оригинала).</p>   | <p>1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в кадастровой палате.</p> <p>2. Справка о денежных выплатах (для выплат в соответствии с п.6 ст.9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» и в соответствии с п.1 и п.6 ст. 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и</p> |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   |  | полным кавалерам ордена Трудовой Славы»)»  |
| 8 | Гражданам Российской Федерации, являющимся членами семьи умерших (погибших) Героев Российской Федерации, которым звание присвоено посмертно | <p>1. Документ, подтверждающий присвоение погибшему (умершему) гражданину Герою Российской Федерации соответствующего звания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- орденская книжка,</li> <li>- удостоверения,</li> <li>- грамота о присвоении соответствующей государственной награды;</li> <li>- решение суда о подтверждении соответствующего факта.</li> </ul> <p>2. Документ, подтверждающий факт смерти гражданина Героя Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о государственной регистрации смерти,</li> <li>- решение суда о признании гражданина умершим,</li> </ul> <p>3. Сведения, подтверждающие проживание на территории Ростовской области членов семьи Умершего (погибшего) Героя Российской Федерации, которому звание присвоено посмертно.</p> <p>4. Документы, подтверждающие факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Российской Федерации (для каждого из обратившихся членов семьи):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения, подтверждающие факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Российской Федерации;</li> <li>- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;</li> <li>- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или</li> </ul> | <p>1. Сведения о государственной регистрации смерти.</p> <p>2. Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства.</p> <p>3. Сведения, подтверждающие факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Российской Федерации.</p> <p>4. Сведения об установлении инвалидности.</p> <p>5. Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости и выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов.</p> <p>6. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>консульскими учреждениями Российской Федерации</p> <p>5. Документ об отказе члена семьи от доли в праве общей долевой собственности:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- нотариально оформленное заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок граждан – членов семьи погибшего (умершего) Героя Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в собственность только одному или нескольким членам семьи погибшего (умершего) Героя Российской Федерации),</li><li>- письменное согласие органов опеки и попечительства (в случае отказа несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина – члена семьи погибшего (умершего) Героя Российской Федерации от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок).</li></ul> <p>6. Для детей старше 18 лет, ставшими инвалидами до достижения ими возраста 18 лет:<br/>Сведения об установлении инвалидности.</p> <p>7. Для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения: справка, подтверждающая очную форму обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.</p> <p>8. Документ, подтверждающий факт неполучения на территории Российской Федерации земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпункте 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ: выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся</p> |  |
|--|--|--|--|

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    |   | (имеющиеся) у его объекты недвижимости и выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов.<br>9. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  |  |
| 9  | Ветеранам боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» в отношении садовых земельных участков и огородных земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, которым такие земельные участки предоставлены на праве аренды до 1 октября 2019 года. | 1. Документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на приобретение земельного участка: удостоверение ветерана боевых действий.<br>2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право аренды заявителя на испрашиваемый земельный участок, если такое право не зарегистрировано в ЕГРН: договор аренды  | 1. Договор аренды (орган местного самоуправления). |
| 10 | Гражданам, использующим гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Гаражная амнистия» до 1 сентября 2026 года) и земельный участок, под которым поставлен на кадастровый учет до 01.09.2021  | 1. Технический план гаража (если гараж капитальный и право собственности не учтено в ЕГРН).<br>2. В случае обращения наследника гражданина, ранее получившего гараж или земельный участок для размещения гаража: свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина<br>И документы, предусмотренные пунктом 2.13.4 настоящего описания порядка.<br>3. В случае обращения гражданина, приобретшего такой гараж по соглашению от лица ранее получившего гараж или земельный участок для размещения гаража: документы, подтверждающие передачу гаража. |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>И документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего описания порядка.</p> <p>4. Документы, подтверждающие предоставление гаража или земельного участка гражданину:</p> <p>4.1. В случае если земельный для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям.</p> <p>4.1.1. Документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям.</p> <p>4.1.2. В случае отсутствия у гражданина документа, указанного в пункте 4.1.1. вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов:</p> <p>4.1.2.1. Заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг.</p> <p>4.1.2.2. Документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января</p> |  |
|--|--|---|--|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент такого учета и (или)инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>4.1.2.3. Документ, выданный государственным органом (органом государственной власти) или органом местного самоуправления, подтверждающий факт осуществления гражданином строительства гаража.</p> <p>4.2. В случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение, или</p> <p>Для гражданина фактически использующего земельный участок, на котором расположено гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если такой земельный участок образован из земельного участка, ранее</p> |  |
|--|--|---|--|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:</p> <p>4.2.1. Документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;</p> <p>4.2.2. Решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса), является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;</p> |  |
|--|--|---|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>4.2.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель</p> <p>Или</p> <p>документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица (заявитель вправе предоставить в случае ликвидации гаражного кооператива или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица).</p> <p>4.2.4. В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в пунктах 4.2.1. и 4.2.2. вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов:</p> <p>4.2.4.1. Заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг.</p> <p>4.2.4.2. Документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями</p> |  |
|--|--|--|--|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>законодательства, действовавшими на момент такого учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>4.2.4.3. Документ, выданный государственным органом (органом государственной власти) или органом местного самоуправления, подтверждающий факт осуществления гражданином строительства гаража.</p> <p>4.2.4.4. Документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий внесение гражданином членский взносов.</p> <p>4.3. В случае обращения гражданина в отношении земельного участка (за исключением случаев, если такой земельный участок не может быть предоставлен в собственность в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации), который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства, находящийся в собственности данного гражданина и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>4.3.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН:</p> <p>4.3.1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном</p> |  |
|--|--|---|--|



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    |  | <p>законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации),</p> <p>4.3.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),</p> <p>4.3.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),</p> <p>4.3.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),</p> <p>4.3.1.5. договор ренты (удостоверенный нотариусом),</p> <p>4.3.1.6. договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),</p> <p>4.3.1.7. решение суда о признании права на объект,</p> <p>4.3.1.8. свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),</p> <p>4.3.1.9. свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).</p> <p>4.3.2. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее кадастровый (условный, инвентарный) номер и адресные ориентиры гаража, расположенного на земельном участке</p> |  |
| 11 | <p>В случае обращения после получения положительного решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданина, использующего гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие</p> | <p>1. Технический план гаража.</p>   |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Гаражная амнистия» до 1 сентября 2026 года). |  |  |
|--|---|--|--|

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка  
в собственность бесплатно»

главе Администрации Константиновского района

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес (место регистрации по данным паспорта)

\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на выбранный земельный участок с целью предоставления для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства в собственность однократно и бесплатно**

Я \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

№ \_\_\_\_\_ очереди, согласно поданного заявления от \_\_\_\_\_ согласен на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства, (нужное подчеркнуть)

указанного в Перечне земельных участков, опубликованного в газете «Донские огни» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ориентировочно расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка  
в собственность бесплатно»

главе Администрации Константиновского района

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес (место регистрации по данным  
паспорта) \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о отказе осуществить выбор земельного участка из перечня сформированных земельных  
участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного  
хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства в собственность однократно  
и бесплатно.**

Я \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

№ \_\_\_\_\_ очереди, согласно поданного заявления от \_\_\_\_\_ отказываюсь от предоставлении  
земельного участка для индивидуального жилищного, **ведения личного подсобного хозяйства  
или создания крестьянского (фермерского) хозяйства**, (нужное подчеркнуть)

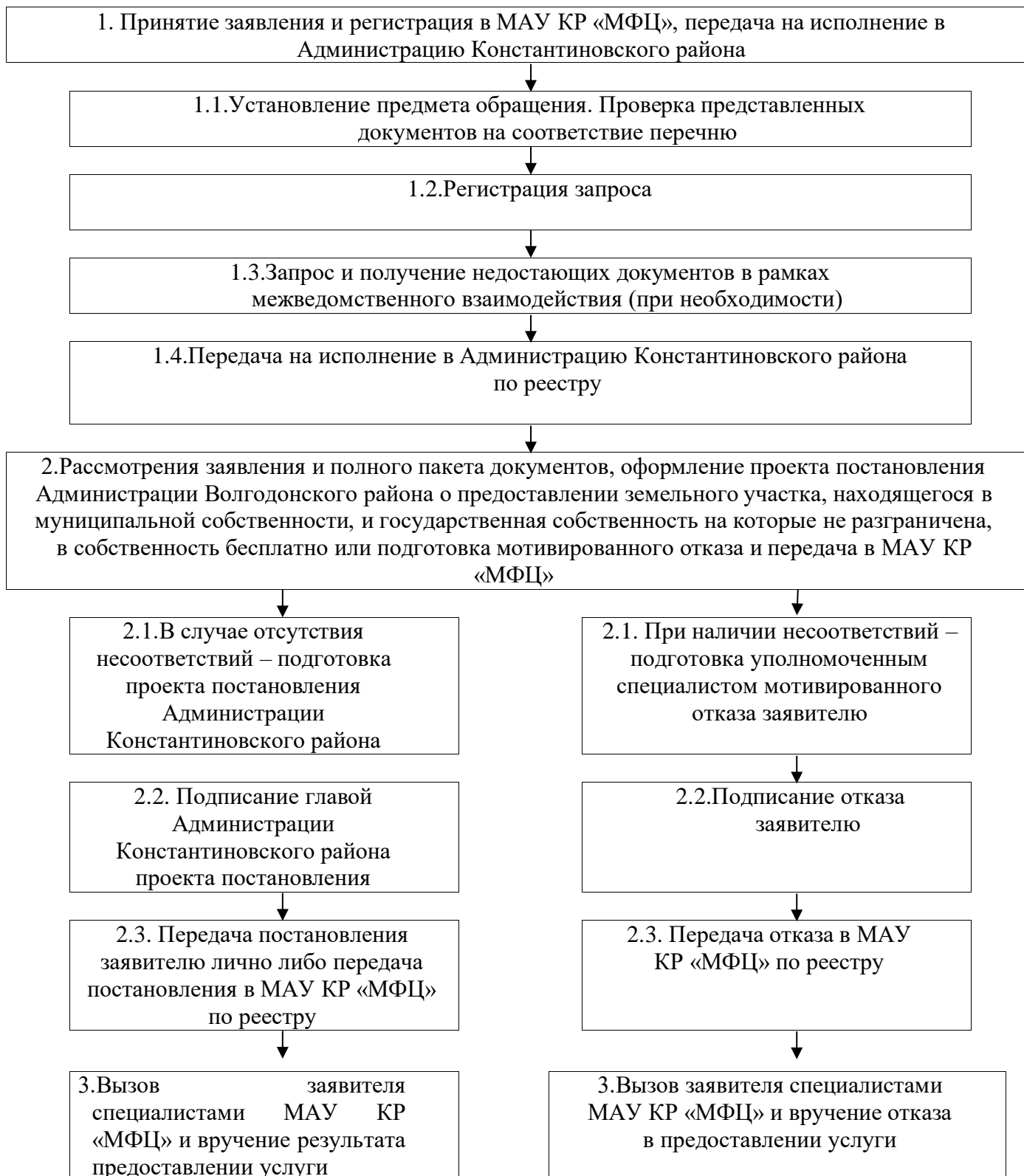
указанного в Перечне земельных участков, опубликованного в газете «Донские огни»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ориентировочно расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных действий  
при исполнении административных процедур



Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка  
в собственность бесплатно»

главе Администрации Волгодонского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя и членов семьи) (наименование юридического лица)  
Адрес (место регистрации по данным паспорта (ИНН, ОГРН)

Адрес фактического проживания

контактный телефон \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно**

Я \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)(наименование юр. лица)

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью \_\_\_\_\_  
кв.м., расположенный по адресу: Ростовская область, Константиновский район,  
\_\_\_\_\_, с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка  
в собственность бесплатно»

главе Администрации Константиновского района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя и членов семьи) (наименование юридического лица)

Адрес (место регистрации по данным паспорта)( ИНН, ОГРН)

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

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

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

\_\_\_\_\_ ,  
(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

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

\_\_\_\_\_ ,  
(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

3. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ ,  
(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

4. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ ,  
(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

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

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно».

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

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

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка  
в собственность бесплатно»

Образец отказа в оказании муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ  
Константиновского района  
Ростовской области

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

\_\_\_\_\_ (заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_  
(входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_  
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_ (указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

\_\_\_\_\_ (указывается наименование, содержание)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

Настоящий отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

\_\_\_\_\_ (указывается наименование)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Заместитель главы Администрации  
Константиновского района \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ФИО