



**ВОЛЖСК
МУНИЦИПАЛ ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ
ПУНЧАЛ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «25» февраля 2026 года № 146

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет администрация Волжского муниципального округа, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь главой 3 Положения об администрации Волжского муниципального округа, администрация Волжского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет администрация Волжского муниципального округа, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Волжского муниципального района:

- от 19.04.2017 года № 133 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Волжский муниципальный район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по управлению и распоряжению которыми

осуществляет администрация Волжского муниципального района, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

- от 27.04.2024 г. № 137 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Волжский муниципальный район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет администрация Волжского муниципального района, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», утвержденный постановлением администрации Волжского муниципального района от 19 апреля 2017 года № 133»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (адрес доступа: <https://mari-el.gov.ru/municipality/rvolzsk>), в сетевом издании «ВМарийЭл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://newsmariel.ru>, регистрационный номер и дата регистрации в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77-86311 от 30.11.2023).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Червинского А.С.

Глава муниципального округа



В.А. Семенов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена,
полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет
администрация Волжского муниципального округа, отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно»

I. Общие положения

Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет администрация Волжского муниципального округа, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах на территории Волжского муниципального округа Республики Марий Эл.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа:

I этап - предоставление земельного участка гражданину в собственность бесплатно;

II этап - предоставление гражданину, являющемуся арендатором земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома или для индивидуального жилищного строительства, в собственность бесплатно.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

На I этапе:

1) отдельные категории граждан, установленные федеральными законами;
2) граждане, постоянно проживающим на территории Волжского муниципального округа, имеющим трех и более детей и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющим основания для постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома в границах населенного пункта;

- для ведения садоводства или огородничества на землях сельскохозяйственного назначения;

3) для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома в границах населенного пункта либо ведения садоводства для собственных нужд с правом размещения жилого дома, постоянно проживающим на территории Волжского муниципального округа:

- граждане, являющиеся участниками или инвалидами Великой Отечественной войны;

- граждане, имеющие ребенка-инвалида, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющих основания для постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- ветераны боевых действий;

- вдовы (вдовцы) погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, а также родители погибших (умерших) ветеранов боевых действий, родители военнослужащих, погибших (умерших), пропавших без вести в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

- Герои Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

- Герои Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- приемные родители, осуществляющие обязанности опекуна или попечителя по договору о приемной семье в течение пяти лет подряд, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и в течение данного времени воспитывающих трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей;

- граждане, признанные в установленном законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях;

- постоянно проживающие на территории Волжского муниципального округа военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лица, проходящие (прошедшим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, а также члены семей граждан, указанных в настоящем пункте, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, для ведения садоводства или огородничества для собственных нужд в границах населенного пункта или на землях

сельскохозяйственного назначения. Предоставление земельного участка для ведения садоводства не направлено на улучшение жилищных условий;

- граждане, постоянно проживающим на территории Волжского муниципального округа, которым установлена I или II группа инвалидности вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного ими в ходе участия в специальной военной операции, для ведения садоводства или огородничества для собственных нужд в границах населенного пункта или на землях сельскохозяйственного назначения. Предоставление земельного участка для ведения садоводства не направлено на улучшение жилищных условий;

- по истечении трех лет со дня предоставления гражданину, являющемуся (являвшемуся) военнослужащим, либо лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), либо лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветераном боевых действий, земельного участка для сельскохозяйственного производства в аренду или со дня передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка для сельскохозяйственного производства такому гражданину при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока договора аренды земельного участка;

- по истечении 5 лет со дня предоставления гражданину земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона РМЭ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

- по истечении 5 лет со дня предоставления гражданину земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Закона РМЭ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в сельском поселении и по специальности, которые определены в пункте 3 статьи 7 Закона РМЭ.

на II этапе:

- гражданин, являющийся арендатором земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома или для индивидуального жилищного строительства, на условиях последующего предоставления в собственность бесплатно.

1.3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены на официальном сайте органа местного самоуправления, а также в электронной форме через ЕПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии), указывается на официальном сайте муниципального образования, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей должностные лица представляют информацию по следующим вопросам:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- о графике работы;
- о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;
- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, Портале, официальном сайте МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Волжского муниципального округа Республики Марий Эл (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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 Уполномоченного органа (адрес доступа:

<https://mariel.gov.ru/municipality/rvolzsk>) в сетевом издании «ВМарийЭл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://newsmariel.ru>, регистрационный номер и дата регистрации в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77-86311 от 30.11.2023)

1.6. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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.

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, 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, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа 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, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа 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.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.7](#) настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.10. 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 представление им персональных данных.

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

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

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

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

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.14. 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 Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет администрация Волжского

муниципального округа, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Волжского муниципального округа в лице - Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Волжского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее - АУ РМЭ «Дирекция МФЦ») и Уполномоченным органом, в предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- органами внутренних дел субъектов Российской Федерации;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл;
- Управлением Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по Республике Марий Эл;
- Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл;
- администрациями городских округов и муниципальных округов и районов Республики Марий Эл;
- воинскими частями Российской Федерации;
- отделами военного комиссариата Республики Марий Эл;
- государственными казенными учреждениями Республики Марий Эл - центрами предоставления мер социальной поддержки населению в соответствующем районе, округе и городе Республики Марий Эл по месту жительства заявителя;
- Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Марий Эл;
- иными уполномоченными органами, учреждениями и организациями.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр) отсутствует.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) На I этапе:

- принятие заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

- отказ в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и подписание акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно, государственная регистрация права собственности заявителя на земельный участок;

- отказ в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно.

2) На II этапе:

- принятие решения о предоставлении арендатору земельного участка в собственность бесплатно, государственная регистрация права собственности заявителя на земельный участок;

- отказ в предоставлении арендатору земельного участка в собственность бесплатно.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) На I этапе:

решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, если Уполномоченным органом не направлены межведомственные запросы, либо в течение 10 дней после дня получения ответов на межведомственные запросы, направленные Уполномоченным органом в целях предоставления документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для принятия гражданина на учет;

решение о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно принимается в срок не позднее 30 дней с даты принятия решения о включении земельного участка в целевой земельный фонд Волжского муниципального округа, специально образуемый для предоставления земельных участков заявителям;

решение об отказе в предоставлении заявителю земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно принимается в течение 30 дней с даты регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

решение о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в

собственность бесплатно, если Уполномоченным органом не направлены межведомственные запросы, либо в течение 10 дней после дня получения ответов на межведомственные запросы, направленные Уполномоченным органом в целях предоставления документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для принятия гражданина на учет.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и акт приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно в 10-дневный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка и его регистрации в администрации выдается или направляется заявителю с предложением о подписании акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно.

Решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и решение об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно выдаются или направляются заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2) На II этапе - решение о предоставлении или решение об отказе в предоставлении арендатору земельного участка в собственность бесплатно принимается в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно с документами, указанными в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента. Решение о предоставлении или решение об отказе в предоставлении арендатору земельного участка в собственность бесплатно выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для несформированных земельных участков зависит от окончания проведения работ по формированию земельных участков и регистрации прав собственности Волжского муниципального округа.

2.4.2. Информация о земельных участках, включенных в целевой земельный фонд Волжского муниципального округа, размещается на официальном сайте Волжского муниципального округа <https://mari-el.gov.ru/municipality/rvolzsk/> не позднее 10 дней с даты принятия решения о включении земельного участка в указанный целевой земельный фонд.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Предоставление муниципальной услуги заявителям на I этапе осуществляется на основании заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по форме, утвержденной Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 29 июня 2016 года № 312.

Предоставление муниципальной услуги заявителям на II этапе осуществляется на основании заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно (Приложение № 1).

2.6.1. В заявлении указываются:

1. На I этапе:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства гражданина и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 2) кадастровый номер земельного участка (при наличии);
- 3) основание предоставления земельного участка;
- 4) цель использования земельного участка;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер контактного телефона (при наличии) для связи с гражданином.

2. На II этапе:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства гражданина и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 2) кадастровый номер земельного участка;
- 3) реквизиты договора аренды земельного участка;
- 4) реквизиты разрешения на строительство (при наличии);
- 5) сведения о расположенных на земельном участке зданиях, сооружениях (при наличии);
- 6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер контактного телефона (при наличии) для связи с гражданином.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. На I этапе:

1) для всех категорий заявителей:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника;

если с заявлением обращается представитель заявителя - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, с предъявлением подлинников;

копия свидетельства о заключении (расторжении) брака с предъявлением подлинника;

2) гражданин, состоящий в браке, представляет документы, указанные в пункте 1, на себя и свою (его) супругу (а);

3) отдельные категории заявителей прилагают к заявлению следующие документы:

Категория заявителя	Состав прилагаемых к заявлению документов
1. Граждане, имеющие трех и более детей, и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющих основания для постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	копии свидетельств о рождении детей с предъявлением подлинников; копии паспортов детей старше 14 лет с предъявлением подлинников; копии свидетельств об установлении отцовства с предъявлением подлинников; справка об обучении по очной форме обучения из образовательной организации - для детей старше 18 лет;

2. Граждане, являющиеся участниками или инвалидами Великой Отечественной войны	копия удостоверения инвалида или участника Великой Отечественной войны установленного образца с предъявлением подлинника
3. Граждане, имеющие ребенка-инвалида, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющим основания для постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	копия свидетельства о рождении в отношении ребенка-инвалида с предъявлением подлинника; копия паспорта в отношении ребенка-инвалида старше 14 лет с предъявлением подлинника; копия свидетельства об установлении отцовства с предъявлением подлинника; копия удостоверения установленного образца, подтверждающего назначение пенсии по инвалидности (при наличии); копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, с предъявлением подлинника
4. Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющим основания для постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	копия удостоверения установленного образца, подтверждающего назначение пенсии по инвалидности (при наличии), с предъявлением подлинника; копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, с предъявлением подлинника
5. Ветераны боевых действий	копия удостоверения ветерана боевых действий установленного образца с предъявлением подлинника
6. Вдовы (вдовцы) погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, а также родители погибших (умерших) ветеранов боевых действий, родители военнослужащих, погибших (умерших), пропавших без вести в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона	копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий с предъявлением подлинника

7. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы	копия удостоверения Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы установленного образца с предъявлением подлинника
8. Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы	копия удостоверения Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы установленного образца с предъявлением подлинника
9. Приемные родители, в течение пяти лет подряд, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и в течение данного времени воспитывающих трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей;	копия договора о приемной семье с предъявлением подлинника
10. Военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий копия удостоверения Героя Российской Федерации установленного образца с предъявлением подлинника или копия удостоверения к государственной награде Российской Федерации, выдаваемого лицам, награжденным орденом Российской Федерации,	<p>копия удостоверения ветерана боевых действий установленного образца с предъявлением подлинника;</p> <p>копия документа военнослужащего, лица, заключившего контракт, и лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции, который подтверждает пребывание в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, с предъявлением подлинника</p> <p>Члены семей граждан, указанных в позиции 10 настоящей таблицы, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции копия удостоверения Героя Российской Федерации установленного образца с предъявлением подлинника либо копия удостоверения к государственной награде Российской Федерации, выдаваемого лицам, награжденным орденом Российской Федерации, установленного образца с предъявлением подлинника - в отношении погибшего (умершего) лица, указанного в 10 настоящей таблицы;</p> <p>копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий с предъявлением подлинника либо копия</p>

<p>установленного образца с предъявлением подлинника</p>	<p>удостоверения ветерана боевых действий установленного образца с предъявлением подлинника - в отношении погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы;</p> <p>копия документа военнослужащего, либо копия документа лица, заключившего контракт, подтверждающего пребывание в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо копия документа лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, с предъявлением подлинника, - в отношении погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы;</p> <p>копия свидетельства о смерти погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, с предъявлением подлинника либо справка о смерти погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, выданная органом записи актов гражданского состояния;</p> <p>копия свидетельства о рождении, либо копия свидетельства об усыновлении (удочерении), либо копия свидетельства об установлении отцовства в случае, если брак с отцом ребенка не зарегистрирован, - в отношении детей лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, с предъявлением подлинника (документ прилагается к заявлению в случае, если с заявлением обращаются дети погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, либо их законные представители);</p> <p>справка образовательной организации, подтверждающая факт обучения по очной форме, в отношении детей лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы (документ прилагается к заявлению в случае, если с заявлением обращаются дети погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, старше 18 лет);</p> <p>копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, в отношении детей лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, с предъявлением подлинника (документ прилагается к заявлению в случае, если с заявлением обращаются дети погибшего</p>
--	---

	<p>(умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, либо их законные представители);</p> <p>копия свидетельства о рождении, либо копия свидетельства об усыновлении (удочерении), либо копия свидетельства об установлении отцовства в случае, если брак с отцом ребенка не зарегистрирован, в отношении лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, с предъявлением подлинника (документ прилагается к заявлению в случае, если с заявлением обращается родитель погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы);</p> <p>копии документов, содержащих сведения о месте жительства обратившегося с заявлением родителя и погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, подтверждающие факт их совместного проживания на дату гибели (смерти) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, с предъявлением подлинников либо адресные справки, выданные территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления (документ прилагается к заявлению в случае, если с заявлением обращается родитель погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы);</p> <p>копия документа, подтверждающего факт нахождения гражданина на иждивении погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, на дату гибели (смерти) такого лица (судебный акт либо иной документ) (документ прилагается к заявлению в случае, если с заявлением обращается лицо, находившееся на иждивении погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы)</p>
<p>11. Члены семей граждан, указанных в позиции 10 настоящей таблицы, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции</p>	<p>копия удостоверения Героя Российской Федерации установленного образца с предъявлением подлинника либо копия удостоверения к государственной награде Российской Федерации, выдаваемого лицам, награжденным орденом Российской Федерации, установленного образца с предъявлением подлинника - в отношении погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы;</p> <p>копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий с предъявлением подлинника либо копия</p>

удостоверения ветерана боевых действий установленного образца с предъявлением подлинника - в отношении погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы;

копия документа военнослужащего, либо копия документа лица, заключившего контракт, подтверждающего пребывание в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо копия документа лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, с предъявлением подлинника, - в отношении погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы;

копия свидетельства о смерти погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, с предъявлением подлинника либо справка о смерти погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 11 настоящей таблицы, выданная органом записи актов гражданского состояния;

копия свидетельства о рождении, либо копия свидетельства об усыновлении (удочерении), либо копия свидетельства об установлении отцовства в случае, если брак с отцом ребенка не зарегистрирован, - в отношении детей лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, с предъявлением подлинника (документ прилагается к заявлению в случае, если с заявлением обращаются дети погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, либо их законные представители);

справка образовательной организации, подтверждающая факт обучения по очной форме, в отношении детей лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы (документ прилагается к заявлению в случае, если с заявлением обращаются дети погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 11 настоящей таблицы, старше 18 лет);

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, в отношении детей лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, с предъявлением подлинника (документ прилагается к заявлению в случае, если с заявлением обращаются дети погибшего

	<p>(умершего) лица, указанного в позиции 11 настоящей таблицы, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, либо их законные представители);</p> <p>копия свидетельства о рождении, либо копия свидетельства об усыновлении (удочерении), либо копия свидетельства об установлении отцовства в случае, если брак с отцом ребенка не зарегистрирован, в отношении лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, с предъявлением подлинника (документ прилагается к заявлению в случае, если с заявлением обращается родитель погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы);</p> <p>копия документа, подтверждающего факт нахождения гражданина на иждивении погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы, на дату гибели (смерти) такого лица (судебный акт либо иной документ) (документ прилагается к заявлению в случае, если с заявлением обращается лицо, находившееся на иждивении погибшего (умершего) лица, указанного в позиции 10 настоящей таблицы)</p>
--	---

2. На II этапе:

для всех категорий заявителей:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника;

если с заявлением обращается представитель заявителя - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, с предъявлением подлинников.

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

2.6.4. Подлинники представленных документов возвращаются заявителю в день регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно после сличения с ними копий таких документов.

Заявитель может направить заявление о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, заявление о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно и отсканированные копии документов по почте, электронной почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Волжского муниципального округа.

2.7. 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 организаций и которые заявитель вправе представить:

1. На I этапе:

1) для всех категорий заявителей:

копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации с предъявлением подлинника;

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования с предъявлением подлинника;

справки уполномоченных органов (городского, сельского поселения, муниципального района, муниципального округа, городского округа) со всех мест жительства заявителя, подтверждающие, что заявителю ранее не предоставлялись в собственность бесплатно либо на праве постоянного (бессрочного) пользования, или праве пожизненного наследуемого владения земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или для индивидуального жилищного строительства;

2) для отдельных категорий заявителей:

Категория заявителя	Состав прилагаемых к заявлению документов
Граждане, имеющие трех и более детей, и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющих основания для постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	справка с места жительства или выписка из домовой книги заявителя, подтверждающая факт совместного (отдельного) проживания детей с родителями (усыновителями); справки с места жительства супруга(и) или детей, не проживающих совместно с заявителем, - в случае, если супруг(а) (при наличии) или дети не проживают совместно с заявителем; справка о прохождении срочной военной службы по призыву или справка о прохождении альтернативной гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации - для юношей старше 18 лет
Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющих основания для постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	справка с места жительства или выписка из домовой книги заявителя

<p>Приемные родители, в течение пяти лет подряд, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и в течение данного времени воспитывающих трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей;</p>	<p>справка уполномоченного органа об отсутствии закрепленного за ребенком, переданным на воспитание в семью, жилого помещения; справка уполномоченного органа о признании жилого помещения, закрепленного за ребенком, переданным на воспитание в семью, ветхим или аварийным</p>
<p>Граждане, признанные в установленном законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях</p>	<p>справка уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях; в случае, если имеются основания для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях или указанный гражданин в установленном законодательством порядке снят с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, при условии, что основанием снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях является приобретение гражданином либо членом его семьи в собственность жилого помещения за счет собственных или заемных средств, а также в порядке наследования, дарения: справка, выданная уполномоченным органом, о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях с указанием основания снятия с учета; копия документа (договора купли-продажи, кредитного договора, ипотечного договора, свидетельства о праве на наследство, договора дарения, иного документа), подтверждающего приобретение гражданином либо членом его семьи в собственность жилого помещения за счет собственных или заемных средств, а также в порядке наследования, дарения, с предъявлением подлинника, если право на указанное жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p>
	<p>постоянно проживающие на территории Волжского муниципального округа военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и</p>

являющиеся ветеранами боевых действий, а также члены семей граждан, указанных в настоящем подпункте, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции справка с места жительства.

2. На II этапе:

Справка с места жительства или выписка из домовой книги;
кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
сведения о государственной регистрации аренды земельного участка.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе.

2.7.2. После поступления заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, специалисты Уполномоченного органа для проверки достоверности сведений, представленных заявителями, посредством межведомственного взаимодействия направляют запросы (в том числе в электронной форме) в следующие органы (учреждения, организации):

1) в органы местного самоуправления Волжского муниципального округа - для получения, в том числе в электронной форме, сведений о том, что заявитель зарегистрирован по месту жительства на территории Волжского муниципального округа;

2) в органы внутренних дел субъектов Российской Федерации; Управление Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по Республике Марий Эл; Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл; воинские части Российской Федерации; отделы военного комиссариата Республики Марий Эл; Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Марий Эл - для подтверждения, в том числе в электронной форме, сведений, представленных заявителями вместе с заявлением, о ветеране боевых действий; вдове (вдовце) погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, а также родителях погибших (умерших) ветеранов боевых действий, родителях военнослужащих, погибших (умерших), пропавших без вести в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона; о прохождении военнослужащим срочной военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Герое Советского Союза, Герое Российской Федерации и полным кавалере ордена Славы;

3) о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, о прохождении службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, о

наличии специальных званий полиции, званий Героя Российской Федерации или наград орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

4) в ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Волжском районе Республики Марий Эл» - для подтверждения, в том числе в электронной форме, сведений, представленных заявителями вместе с заявлением, об инвалиде и участнике Великой Отечественной войны; инвалиде, и семье, имеющей в своем составе инвалида, ребенка-инвалида; Герое Советского Союза, Герое Российской Федерации и полном кавалере ордена Славы; Герое Социалистического труда, полном кавалере ордена Трудовой Славы.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Волжского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

2) выявление в результате проверки несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2, в электронной форме.

2.10. Основанием приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие земельных участков в целевом земельном фонде Волжского муниципального округа

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) на I этапе:

заявление не соответствует установленной форме;

к заявлению приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве лица, имеющего право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

гражданин состоит на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в другом уполномоченном органе;

гражданином или членом его семьи, одним из родителей ребенка-инвалида, членами семьи, имеющей в составе инвалида, ранее реализовано право предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Основание, указанное в абзаце 6 подпункта 1 пункта 2.10.1., не подлежит применению в отношении членов семей граждан, указанных в подпунктах 6, 7 пункта 1 статьи 9 Закона Республики Марий Эл от 27.02.2015 № 3-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл», в случае, если погибшим (умершим) гражданином, указанным в подпункте 6 пункта 1 статьи 9 Закона Республики Марий Эл от 27.02.2015 № 3-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл», ранее не реализовано право на получение земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном настоящим Законом;

у супруга (супруги) гражданина имелись или имеются основания зарегистрировать право собственности на земельный участок, ранее предоставленный (во время нахождения в браке) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с пунктом 9.1 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие [Земельного кодекса Российской Федерации](#)".

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде решения об отказе в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

гражданин реализовал право на предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов в случаях, установленных федеральными законами для отдельных категорий граждан;

гражданин воспользовался правом на получение альтернативной меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2) на II этапе:

отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 4 статьи 15 Закона Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. № 3-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл»;

наличие оснований прекращения аренды, предусмотренных статьей 46 Земельного кодекса Российской Федерации»;

отсутствие у заявителя места постоянного проживания на территории Волжского муниципального округа;

утрата гражданином оснований, дающих право на получение земельного участка в собственность бесплатно, за исключением случаев, установленных в пунктах 17, 18 и 18.1 статьи 13 Закона Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. № 3-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл»;

выявление обстоятельств, указанных в пункте 3 статьи 11 Закона Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. № 3-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл», в отношении гражданина или его супруги (супруга).

2.11. При предоставлении муниципальной услуги иные муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги иные государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления по утвержденной форме с приложением документов, указанных в подпунктах 1 или 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, которые могут быть представлены при личном обращении заявителя, либо направлены по почте, электронной почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и регистрируется в день их поступления специалистом отдела организационной работы и делопроизводства, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации.

2.15.1. Получение заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подтверждается администрацией путем направления специалистом организационного отдела, ответственным за учет входящей корреспонденции, заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер указанного заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления в администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. 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.

2.17. 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 заявителей 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.

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

Помещения оснащены стульями, столами, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление Услуги.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования органа или структурного подразделения администрации Волжского муниципального округа, осуществляющего предоставление Услуги. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять Услугу.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для АУ РМЭ "Дирекция МФЦ", участвующего в предоставлении Услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, регламентированы [Правилами](#) организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Обеспечены условия доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказание им при этом необходимой помощи в [порядке](#), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- 2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Портала;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

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

2.22. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа 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 МФЦ в порядке, предусмотренном [пунктом 2.7.4](#) настоящего Административного регламента.

2.23. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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:

- 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.

2.24. Предоставление администрацией муниципальной услуги в электронной форме возможно посредством направления заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно и документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, на адрес электронной почты администрации по каналам электронной связи в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

При обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего административного регламента.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования усиленной квалифицированной электронной подписи, создаются при обращении заявителя в удостоверяющий центр.

Использование заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона «Об электронной подписи».

2.24.2. При поступлении заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, администрация обязана провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться администрацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

на I этапе:

1) прием и регистрация заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) рассмотрение заявления главой администрации Волжского муниципального округа, заместителем главы, председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Волжского муниципального округа (далее – председатель КУМИ) и доведение заявления до ответственного специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Волжского муниципального округа, (далее – специалист);

3) рассмотрение и регистрация специалистом заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в журнале учета заявлений о принятии на учет в

качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – Журнал учета заявлений);

4) формирование и направление запросов в органы (учреждения, организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия;

При наличии земельных участков в целевом земельном фонде Волжского муниципального округа;

5) принятие решения об отказе в принятии на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно;

6) принятие заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно;

7) принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;

8) подписание акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно. Государственная регистрация права собственности заявителя на земельный участок.

При отсутствии земельных участков в целевом земельном фонде Волжского муниципального округа;

9) формирование целевого земельного фонда Волжского муниципального округа (включение земельных участков в целевой земельный фонд);

10) уведомление заявителей о наличии земельных участков для предоставления в собственность бесплатно и о предоставлении обновленных документов для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

11) после получения обновленных документов от заявителей осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 7, 8 либо пунктом 10 настоящего раздела.

12) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

на II этапе:

- предоставление арендатору земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома или для индивидуального жилищного строительства (далее – арендуемый земельный участок), в собственность бесплатно:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно;

2) рассмотрение заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно;

3) формирование и направление запросов в органы (учреждения, организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении арендатору земельного участка в собственность бесплатно. Государственная регистрация права собственности заявителя на земельный участок либо об отказе в предоставлении арендатору земельного участка в собственность бесплатно.

Описание административных процедур

I этап:

Прием и регистрация заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступления в администрацию Волжского муниципального округа заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.1.1. При личном обращении заявителя с заявлением о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и документами, указанными в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, (далее - заявление) заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя, кроме того, документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.

3) проверяет наличие всех документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждый документ.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, установленным в подпункте 4 пункта 3.1.1. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии данных фактов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При установлении факта недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ

(пакет документов) в соответствии с пунктом 2.24.2 настоящего административного регламента, ответственный специалист Уполномоченного органа отказывает заявителю в приеме документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить данное заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 6 минут на каждого заявителя.

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При личном обращении заявителя заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

Регистрация заявления обеспечивается в обязательном порядке в день его поступления в администрацию.

3.1.2. При поступлении заявления с документами, указанными в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, поступившими по почте, а также в электронной форме, специалист организационного отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления регистрирует принятое заявление в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству администрации, за исключением случая отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры в течение 3 дней с момента поступления заявления.

3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в соответствии с пунктом 2.15 настоящего административного регламента и передача зарегистрированного заявления на рассмотрение главе Волжского муниципального округа.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом организационного отдела зарегистрированного заявления на рассмотрение главе Волжского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня со дня регистрации заявления.

3.2.1. Заявление рассматривается главой Волжского муниципального округа, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на рассмотрение.

3.2.2. Заявление с резолюцией главы Волжского муниципального округа передается специалистом организационного отдела председателю КУМИ.

Председатель КУМИ принимает решение о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), и обеспечивает передачу ему заявления под роспись.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления председателю КУМИ.

3.2.3. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и получение заявления специалистом.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления специалисту.

3.3.1. При поступлении заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, по электронным каналам связи, специалист обязан проинформировать заявителя о поступлении документов путём направления сообщения по электронной почте на адрес заявителя с указанием своей должности, Ф.И.О., номера кабинета и контактного телефона.

При направлении заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, в Администрацию без личного обращения заявителя специалист в течение 2 рабочих дней со дня поступления ему заявления и документов проводит экспертизу предоставленных документов.

3.3.2. Специалист после проведенной экспертизы документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в электронном Журнале учета заявлений по порядку согласно дате и входящему номеру регистрации заявления. Заявления, поступившие от заявителей, имеющих право на внеочередное приобретение земельного участка в собственность бесплатно, регистрируются в Журнале учета заявлений.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета заявлений.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета заявлений.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 дней со дня регистрации заявления в отдел организационной работы и делопроизводства Администрации.

3.4.1. Специалист для получения документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, и проверки достоверности сведений, представленных заявителями, подготавливает и посредством межведомственного взаимодействия направляет запросы (в том числе в электронной форме) в органы (учреждения, организации) в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

В запросе указываются:

- основание предоставления ответа на запрос;
- Ф.И.О. заявителя, подавшего заявление о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;
- дата рождения заявителя;
- адрес заявителя.

Межведомственный запрос подписывается главой Волжского муниципального округа или должностным лицом администрации, наделенным соответствующим правом (в электронной форме - усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.4.2. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (учреждения, организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии земельных участков в целевом земельном фонде Волжского муниципального округа.

Принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом документов, запрашиваемых согласно подпункту 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - в течение десяти дней после дня получения специалистом документов, запрашиваемых согласно подпункту 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.1. По результатам экспертизы полученных специалистом документов и при наличии земельных участков в целевом земельном фонде Волжского муниципального округа администрацией принимается одно из следующих решений:

- 1) отказать в принятии на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно;
- 2) предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

3.5.2. При отсутствии земельных участков в целевом земельном фонде Волжского муниципального округа администрацией обеспечивается принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.3. После включения земельных участков в целевой земельный фонд Волжского муниципального округа и при предоставлении заявителями обновленных документов для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно администрация принимает одно из следующих:

- 1) предоставить земельный участок в собственность бесплатно;
- 2) отказать в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.4. При принятии решения администрации о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно предоставление земельных участков в собственность бесплатно осуществляется в порядке очередности принятия заявителей на учет. При этом заявителю, стоящему на учете первым, предлагается земельный участок, имеющий первый порядковый номер в целевом земельном фонде, второму - второй и так далее.

3.5.5. Подготовка решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, осуществляется с одновременной подготовкой проекта акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.6. Решения в форме постановления, указанные в пунктах 3.5.1-3.5.3, подготавливаются специалистом и направляются **на последовательное согласование**.

Указанное решение представляется на подпись главе Волжского муниципального округа на следующий рабочий день со дня согласования председателем КУМИ.

3.5.7. Специалист организационного отдела, ответственный за учет исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня поступления подписанных решений регистрирует их в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству администрации, и передает председателю КУМИ или специалисту 2 экземпляра решения.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

- 1) об отказе в принятии на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно;
- 2) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 3) о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- 4) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Подписание акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией при наличии земельных участков в целевом земельном фонде Волжского муниципального округа решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - решение).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в организационном отделе администрации.

3.6.1. Специалист организационного отдела, ответственный за учет исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня поступления подписанных решения, акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно регистрирует принятые решение, акт приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству администрации, и передает заместителю главы председателю КУМИ или специалисту 2 экземпляра решения, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.2. Специалист в 10-дневный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка и его регистрации в организационный отдел администрации размещает информацию об исключении земельного участка из целевого земельного фонда Волжский муниципальный округ на официальном сайте Уполномоченного органа (адрес доступа: <https://mariel.gov.ru/municipality/rvolzsk>) в сетевом издании «ВМарийЭл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.6.3. Специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка и его регистрации в организационном отделе администрации уведомляет указанного заявителя о принятом решении и приглашает подписать акты приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно (3 экземпляра).

3.6.4. Подготовленное на основании заявления о принятии на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, поступившего по электронным каналам связи, решение администрации с приложением акта приема-передачи земельного участка в

собственность бесплатно, направляется специалистом не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка и его регистрации в организационный отдел администрации заявителю на его электронный адрес в формате .doc с установленной защитой от редактирования, с сообщением о необходимости подписания и представления акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно в администрацию не позднее 14 календарных дней с даты получения акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно.

Заявитель распечатывает решение, акт приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно в трех экземплярах, подписывает и направляет их в администрацию почтовым отправлением или представляет лично специалисту.

3.6.6. После завершения процедуры государственной регистрации прав получение документов в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявителем либо его представителем производится самостоятельно. В составе указанных документов заявитель получает заверенную администрацией копию решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, акт приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно, свидетельство о государственной регистрации права заявителя на земельный участок.

3.6.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, подписание акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно, регистрация права собственности заявителя на земельный участок.

При отсутствии земельных участков в целевом земельном фонде Волжского муниципального округа.

Формирование целевого земельного фонда Волжского муниципального округа.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является:

государственная регистрация права муниципальной собственности на вновь образованные земельные участки;

регистрация заявления гражданина об отказе от предлагаемого ему земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в следствии чего гражданин утрачивает право на приобретение данного земельного участка в собственность бесплатно.

3.7.1. Предоставление земельных участков заявителям в собственность бесплатно производится из целевого земельного фонда Волжского муниципального округа, специально образуемого для предоставления земельных участков заявителям для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома в границах населенного пункта, или для ведения садоводства или огородничества на землях сельскохозяйственного назначения, для ведения дачного хозяйства.

Предоставление земельных участков в собственность бесплатно заявителям осуществляется по мере формирования целевого земельного фонда Волжского муниципального округа в порядке очередности исходя из даты регистрации заявлений в и входящего номера заявления.

3.7.2. Образование земельных участков для включения в целевой земельный фонд Волжского муниципального округа осуществляется администрацией, далее – целевой земельный фонд.

В целевой земельный фонд включаются земельные участки, находящиеся в собственности Волжского муниципального округа, образованные для целей предоставления отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

3.7.3. Целевые земельные фонды формируются в виде перечней земельных участков с указанием в отношении каждого земельного участка следующих характеристик: порядковый номер в целевом земельном фонде, кадастровый номер, местоположение, площадь, категория земель, вид разрешенного использования земельного участка.

3.7.4. В целевые земельные фонды могут включаться земельные участки, не занятые зданиями, сооружениями и не обремененные правами третьих лиц, образованные в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](#) для целей предоставления в собственность бесплатно.

3.7.5. Специалист в течение 30 рабочих дней со дня окончания государственной регистрации права муниципальной собственности на вновь образованные земельные участки или регистрации заявления гражданина об отказе от предлагаемого ему земельного участка подготавливает решение о включении земельных участков в целевой земельный фонд для предоставления в собственность бесплатно заявителям (далее - решение о целевом земельном фонде), визирует и направляет на согласование председателю КУМИ.

3.7.6. Специалист организационного отдела, ответственный за учет исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня поступления подписанного решения (2 экземпляра) о целевом земельном фонде регистрирует принятое решение о целевом земельном фонде в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации и передаёт председателю КУМИ или специалисту один экземпляр решения о целевом земельном фонде Волжского муниципального округа.

3.7.8. Информация о земельных участках, включенных в целевой земельный фонд, размещается специалистом на официальном сайте (адрес доступа: <https://mariel.gov.ru/municipality/rvolzsk>) в сетевом издании «ВМарийЭл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней с даты принятия решения о включении земельных участков в целевой земельный фонд.

3.7.9. Результатом административной процедуры является включение земельных участков в целевой земельный фонд и размещение информации о таких земельных участках на официальном сайте уполномоченного органа.

3.8. В случае отказа гражданина от предлагаемого ему земельного участка гражданин утрачивает право на приобретение данного земельного участка в собственность бесплатно и имеет право на предоставление ему другого земельного участка из целевого земельного фонда с учетом даты постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

В случае повторного отказа гражданина от предлагаемого ему земельного участка гражданин утрачивает право на приобретение данного земельного участка в собственность бесплатно. В таком случае дальнейший учет такого гражданина осуществляется не по дате его заявления о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно,

а по дате второго заявления об отказе от предлагаемого гражданину земельного участка.

3.9. Земельный участок подлежит исключению из целевого земельного фонда по решению администрации с даты подписания акта приема-передачи земельного участка.

Информация об исключении земельного участка из целевого земельного фонда размещается уполномоченным органом в порядке, установленном пунктом 3.7.8 настоящего регламента.

3.10. Земельный участок может быть исключен из целевого земельного фонда по решению администрации в случаях:

изменения вида разрешенного использования земельного участка;

если в отношении земельного участка поступило более двух заявлений об отказе в соответствии с пунктом 3.8. настоящего регламента

3.11. В случае, если гражданин обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и ранее не обращался с заявлением о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, администрацией принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается в течение 30 дней с даты регистрации заявления гражданина о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

3.12. В случае, если количество граждан, принятых на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в администрации, превышает количество земельных участков, включенных или планируемых к включению в целевой земельный фонд, администрация при наличии предварительного письменного согласия другого уполномоченного органа вправе предложить гражданину получить земельный участок из целевого земельного фонда, сформированного другим уполномоченным органом.

Предварительное письменное согласие (несогласие) другого уполномоченного органа представляется в срок не позднее 30 календарных дней с даты обращения заинтересованного уполномоченного органа и должно содержать следующие сведения:

количество граждан, принятых на учет в уполномоченном органе;

количество земельных участков, включенных в целевой земельный фонд;

количество земельных участков, планируемых к включению в целевой земельный фонд в текущем году;

предварительные сроки предоставления земельного участка гражданину в собственность бесплатно в случае принятия его на учет в данном уполномоченном органе с учетом даты постановки гражданина на учет в уполномоченном органе по месту жительства;

согласие (несогласие) постановления гражданина на учет в данном уполномоченном органе.

В случае получения предварительного письменного согласия другого уполномоченного органа и при наличии письменного согласия гражданина о

постановке на учет в другом уполномоченном органе граждан в срок не позднее 15 дней с даты получения вышеуказанных согласий снимается с учета уполномоченным органом по месту жительства и принимается на учет в другом уполномоченном органе с учетом даты постановки его на учет уполномоченным органом по месту жительства.

При снятии гражданина с учета в уполномоченном органе по месту жительства и его постановке на учет в другом уполномоченном органе осуществляется прием и передача заявления гражданина о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и приложенных к нему документов от одного уполномоченного органа к другому.

Уведомление заявителей о наличии земельных участков для предоставления в собственность бесплатно и о предоставлении обновленных документов для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

3.8. Основанием для начала административной процедуры является включение земельных участков в целевой земельный фонд и размещение информации о таких земельных участках на официальном сайте.

3.8.1. Специалист после проведения администрацией работ по формированию земельных участков и регистрации права муниципальной собственности в соответствии с ранее поданными (направленными) заявлениями в порядке очередности исходя из даты поступления заявлений, входящего номера в течение 10 календарных дней с даты подписания главой Волжского муниципального округа решения о целевом земельном фонде Волжского муниципального округа и его регистрации в организационном отделе администрации в письменной форме уведомляет заявителей:

об окончании работ по формированию земельных участков для жилищного строительства;

о предстоящем предоставлении земельного участка для жилищного строительства;

о предоставлении обновленных документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, подтверждающих отнесение заявителя к категории лиц, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.8.2. Представление обновленных документов в администрацию обеспечивается в течение 30 календарных дней со дня получения гражданином письма-уведомления.

3.9. После получения обновленных документов выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.5.3 – 3.5.7 настоящего административного регламента.

II этап

Предоставление арендатору земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома или для индивидуального жилищного строительства, в собственность бесплатно

Прием и регистрация заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении арендуемого земельного

участка в собственность бесплатно (Приложение № 1), и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента (далее - заявление).

3.10.1. Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждого заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.

3) проверяет наличие всех документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в подпункте 4 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждый документ.

3.10.2. При поступлении заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно с документами, указанными в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, поступивших при личном обращении заявителя, по почте, а также в электронной форме, специалист организационного отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня поступления данного заявления регистрирует принятое заявление с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству администрации, и передаёт зарегистрированное заявление с приложенными документами на рассмотрение главе Волжского муниципального округа.

Регистрация заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно обеспечивается в обязательном порядке в день его поступления в администрацию.

3.10.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно

3.11. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом организационного отдела зарегистрированного заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, на рассмотрение главе Волжского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации данного заявления в организационный отдел администрации.

3.11.1. Заявление о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, рассматривается главой Волжского муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления данного заявления на рассмотрение.

Заявление о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, с резолюцией главы Волжского муниципального округа передается специалистом организационного отдела председателю КУМИ для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.11.2. Председатель КУМИ принимает решение о назначении специалиста КУМИ (далее – специалист), ответственного за предоставление муниципальной услуги, и обеспечивает передачу ему данного заявления с приложенными документами под роспись.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления с приложенными документами председателю КУМИ.

Формирование и направление запросов в органы (учреждения, организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, специалистом.

3.12.1. Специалист в течение 1 рабочего дня после получения от председателя КУМИ заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно с документами, указанными в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, для проверки достоверности сведений, представленных заявителем, подготавливает и посредством межведомственного взаимодействия направляет запросы (в том числе в электронной форме) в следующие органы (учреждения, организации):

1) в органы местного самоуправления муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Республики Марий Эл - для получения, в том числе в электронной форме, сведений о составе семьи (для заявителей, имеющих трех и более детей, и заявителей, имеющих детей-инвалидов);

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения – для получения кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Межведомственный запрос подписывается главой Волжского муниципального округа или его заместителем (запрос в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.12.2. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы местного самоуправления муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Республики Марий Эл, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл.

Принятие решения о предоставлении арендатору земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно. Государственная регистрация права собственности заявителя на земельный участок.

3.13. Начало исполнения административной процедуры – получение специалистом отдела заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно и документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, с резолюциями главы Волжского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, в организационный отдел администрации.

3.13.1. При поступлении заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, по электронным каналам связи, специалист обязан проинформировать заявителя о поступлении документов путём направления сообщения по электронной почте на адрес заявителя с указанием своей должности, Ф.И.О., номера кабинета и контактного телефона.

При направлении заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, в администрацию без личного обращения заявителя к специалисту, специалист в течение 2 рабочих дней со дня поступления ему заявления и приложенных документов проводит экспертизу предоставленных документов. Критерием для осуществления административного действия является соответствие состава представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 2.6.2, в подпункте 4 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента.

3.13.2. По результатам экспертизы данных документов администрацией принимается одно из следующих решений:

- 1) предоставить арендатору земельный участок в собственность бесплатно;
- 2) отказать в предоставлении арендатору земельного участка в собственность бесплатно.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

- а) о предоставлении арендатору земельного участка в собственность бесплатно;
- б) об отказе в предоставлении арендатору земельного участка в собственность бесплатно.

3.13.3. Специалист в течение 3 рабочих дней после получения запрашиваемых сведений по межведомственному взаимодействию готовит решение о предоставлении арендатору земельного участка в собственность бесплатно (2

экземпляра) или готовит решение об отказе в предоставлении арендатору земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно (2 экземпляра).

3.13.4. Специалист организационного отдела, ответственный за учет исходящей корреспонденции, в течение дня со дня поступления подписанного решения на регистрацию:

фиксирует принятое решение путем выполнения на решении регистрационной записи (дата и номер решения);

передаёт председателю КУМИ или специалисту один экземпляр решения.

3.13.5. Специалист КУМИ, ответственный за обеспечение государственной регистрации прав, обеспечивает представление на государственную регистрацию прав две заверенные Администрацией копии решения Администрации о предоставлении арендатору земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно путем обращения в течение 10 рабочих дней со дня получения подписанного решения в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с соответствующим заявлением и документами, необходимыми в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» для государственной регистрации перехода права собственности с одновременной государственной регистрацией права собственности заявителя на земельный участок, переданный в собственность бесплатно.

3.13.6. После завершения процедуры государственной регистрации прав получение документов в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявителем либо его представителем производится самостоятельно. В составе указанных документов заявитель получает заверенную администрацией копию решения о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно, свидетельство о государственной регистрации права заявителя на земельный участок.

3.13.7. Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

- о предоставлении арендатору земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно. Государственная регистрация права собственности заявителя на земельный участок;

- об отказе в предоставлении арендатору земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

3.14. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, с использованием Единого портала;

обеспечение возможности представления заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно и документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно и документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, к рассмотрению, в случае направления заявителем данного заявления в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно с использованием электронной почты Администрации в случае направления заявления в электронной форме.

3.14.1. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, администрацией осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, в электронной форме либо направить указанные документы и или их копии в письменной форме.

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения к настоящему регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения к административному регламенту.

**Приложение
к административному регламенту**

Главе Волжского муниципального округа

от _____

фамилия, имя, отчество
(при наличии) гражданина

реквизиты документа, удостоверяющего личность

гражданина (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган)

Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес фактического проживания:

контактный телефон (при наличии):

адрес электронной почты (при наличии):

Заявление

о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно

В соответствии со статьей 13 Закона Республики Марий Эл от 27 февраля 2015г. № 3-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл» прошу принять меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно с целью использования земельного участка для: _____;

основание предоставления земельного участка: подпункт _____ статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт _____ статьи 10 Закона Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. № 3-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл»;

категория граждан (далее - заявитель): _____;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (при наличии): _____.

До настоящего времени мной и членами моей семьи право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, а также право приобретения в собственность земельного участка, ранее предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или для индивидуального жилищного строительства в соответствии с

Приложение
к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)
от кого: _____

(полное наименование, ИНН,
ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): _____.
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____
