



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2026 года

№ 153

Об утверждении Административного регламента Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садовых или огородных земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно»

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации и статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садовых или огородных земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно» (прилагается).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление на официальном сайте Прионежского муниципального района <http://prionego.ru> и газете «Прионежье».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела архитектуры и управления земельными ресурсами.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет

УТВЕРЖДЕН

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Предоставление садовых или огородных земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение Муниципальной услуги являются члены некоммерческих организаций, члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Уполномоченными представителями Заявителей признаются лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в Администрации соответствующей доверенностью или указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей указаны в приложение №2 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, которые размещаются на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление садовых или огородных земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Прионежского муниципального района в лице Отдела Архитектуры и управления земельными ресурсами.

2.2.2. Содействие в предоставлении Муниципальной услуги оказывает Отдел Управления делами Администрации, осуществляющий регистрацию входящих и исходящих запросов (заявлений).

2.2.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно по форме, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту;

б) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 9 к Административному регламенту;

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в виде бумажного документа посредством выдачи в Администрации;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ, в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом Заявителю, представителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю, представителю посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации составляет 14 календарных дней.

2.4.2. При подаче запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего запроса (заявления) в Администрации.

Запрос (заявление) и прилагаемые документы направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги: в уполномоченном органе не более пятнадцати минут, в МФЦ - согласно внутреннему распорядку.

2.7. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем лично в Администрацию составляет — один рабочий день в день поступления.

2.7.2. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем посредством ЕПГУ в Администрацию составляет — один рабочий день в день поступления.

2.7.3. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем посредством почтового отправления в Администрацию составляет — один рабочий день в день поступления.

2.7.4. Запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представленные Заявителем посредством МФЦ, регистрируется в день передачи заявления и документов от МФЦ.

В случае представления запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного запроса (заявления).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, распространяется на Администрацию.

Полное наименование органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, номера кабинетов, в которых предоставляется Муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности сотрудников, осуществляемых предоставление Муниципальной услуги, образцы заполнения запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги, перечень документов и (или) информации необходимой для предоставления Муниципальной услуги размещены на официальном сайте Прионежского муниципального района.

Прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Зал ожидания (при наличии) оборудуется информационными стендами.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, режима работы.

Места для заполнения оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (бумага, ручка).

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе специалистом ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей одновременно не допускается.

Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- своевременное размещение информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- возможность подачи запросов (заявлений) и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие запросов (заявлений) об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.9.3. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации.

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

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг.

- Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

- Система межведомственного электронного взаимодействия;

- Единая система идентификации и аутентификации;

- Единая информационная система нотариата.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Порядок предоставления результатов Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, не устанавливается.

2.10.5. Возможность предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса (заявления) и

документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии.

2.10.6. Возможность выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальных услуг, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Муниципальные услуги при наличии соглашения о взаимодействии.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Формы запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги приведены в качестве приложений № 5 и № 6 к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) Заявителя, установлен приложением № 4 к Административному регламенту.

2.12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представлено по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.12.3. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) Заявителя, установлен приложением № 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших через МФЦ, либо почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему ЕПГУ.

Запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота СЭД в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих и исходящих документов Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения, либо на следующий рабочий день, путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

Зарегистрированный запрос (заявление) посредством СЭД направляется на рассмотрение Начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Отдела, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного запроса (заявления) и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса (заявления) с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации, получение документов Отделом и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера запросу (заявлению) и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), рассмотрение запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, запроса (заявления) при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы для получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, либо по электронной почте с одновременным его направлением по почте, либо посредством системы электронного взаимодействия «ДЕЛО Web».

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

При получении запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней обеспечивает подписание должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги и регистрацию указанного проекта решения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги в следующем порядке:

- в случае если в запросе (заявлении) указан нарочный способ получения результатов рассмотрения запроса (заявления), соответствующие документы выдаются лично заявителю специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, с отметкой о получении и соответствующей подписью заявителя;

- в случае направления запроса (заявления) через личный кабинет ЕПГУ результат рассмотрения запроса (заявления) направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа через личный кабинет на ЕПГУ;

- в случае направления заявления посредством МФЦ, результат рассмотрения запроса (заявления) направляется указанным Заявителем способом (электронная почта, нарочно).

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении Муниципальных услуг, обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги:

- в случае если в запросе (заявлении) о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения запроса (заявления) или в качестве способа получения указано почтовое отправление.

- в случае направления запроса (заявления) посредством МФЦ, результат рассмотрения запроса (заявления) направляется указанным Заявителем способом (почтовое отправление).

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением, по адресу, указанному в запросе (заявлении), специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация запросов (заявлений) о предоставлении муниципальных услуг, в случае указания заявителя на возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги по электронной почте или нарочно, специалистом Отдела Администрации.

Информирование о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в случае если указан нарочный способ получения, осуществляется по телефону, указанному в запросе (заявлении).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результатов рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя.

3.2. Порядок исправления 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 с приложением документов.

Основаниями для отказа в приеме запроса (заявления) об исправлении опечаток и ошибок являются:

- Неполное заполнение полей в форме запроса (заявления), в том числе в интерактивной форме запроса (заявления) на ЕПГУ;

- Подача запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- Представление неполного комплекта документов;

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

- Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

- Наличие противоречивых сведений в запросе (заявлении) и приложенных к нему документах;

- Запрос (заявление) подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги.

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

- 1) 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.

2) Уполномоченный орган при получении запроса (заявления) рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации запроса (заявления).

3.3. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раза

Не предусмотрено.

3.4. Подраздел, описывающий предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (преактивном) режиме

Не предусмотрен.

3.5. Профилирование заявителя

Анкетирование Заявителя в целях определения категорий (признаков) Заявителя не предусмотрено.

3.6. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для предоставления административной процедуры является направление запроса (заявления) в Администрацию.

3.6.2. Состав запроса (заявления) и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также способы подачи указанного запроса (заявления), документов и (или) информации приведены в Приложениях №3, №5, №6 к Административному регламенту.

3.6.3. Способы установления личности Заявителя (представителя Заявителя):

- 1) При личном обращении в Администрации – документ, удостоверяющий личность;
- 2) При личном обращении в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- 2) Почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность;

4) Посредством ЕПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.6.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации приведены в Приложении №4 к Административному регламенту.

3.6.5. Возможность приема Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу,

или МФЦ запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6.6. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет:

– прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более одного рабочего дня.

3.6.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) и документов в Отдел.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, подготавливает и направляет посредством СМЭВ запрос в Управление Росреестра по Республике Карелия о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет трех рабочих дня со дня поступления запроса (заявления) и приложенных документов в Отдел.

3.7.3. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов.

3.7.4. Информационный запрос при осуществлении межведомственного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы СМЭВ не осуществляется.

3.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Приложением №4 Административного регламента законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Отдел.

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги в срок не более десяти дней с момента поступления запроса (заявления) в Отдел.

3.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении №4 Административного регламента.

3.9.2. Результат выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.10. Предоставление результата муниципальной услуги

3.10.1. Основание для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок предоставления Заявителю результата Муниципальной услуги составляет три дня со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.10.3. Возможность (невозможность) направления результатов предоставления Муниципальной услуги через МФЦ при заключении соглашения о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю результатов рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги.

3.11. Получение дополнительных сведений от Заявителя

Не предусмотрено

3.12. Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требований законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)

Не предусмотрена.

3.13. Административные процедуры, предполагающие, предполагающие осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее – процедура распределение ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)

Не предусмотрены.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения (запроса) заявления – посредством ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Перечень условных обозначений

Муниципальная услуга	Предоставление садовых или огородных земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно
Административный регламент	Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садовых или огородных земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно»
Администрация	Администрация Прионежского муниципального района
Отдел	Отдел Архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Прионежского муниципального района
Заявители	физические лица
СЭД	Система электронного документооборота «Тезис»
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
СМЭФ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Идентификаторы категорий (признаков)
Заявителей**

№ п/п	Категории (признаки) Заявителей
Решение о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно	
1	физические лица или законные представители заявителей
Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	
1	физические лица или законные представители заявителей
Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	
1	физические лица или законные представители заявителей
Исправление допущенных опечаток и ошибок	
1	физические лица или законные представители заявителей

**Исчерпывающий перечень документов и способы подачи запроса
для предоставления Муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень документов для предоставления Муниципальной услуги	Категории (признаки) Заявителей	Доступные для Заявителя способы обращения	Форма документа утверждается административным регламентом: -Да (указать № приложения)/нет
1	Запрос (заявление) о предоставлении Муниципальной услуги	- физические лица или законные представители заявителей;	<ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ - на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии - на бумажном носителе посредством почтового направления - на бумажном носителе посредством личного обращением в Администрацию 	Приложение №5 или № 6
2	Документ, удостоверяющего личность Заявителя, представителя	- физические лица или законные представители заявителей.	<ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ - на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии - на бумажном носителе посредством почтового направления - на бумажном носителе посредством личного обращением в Администрацию 	нет
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя	- физические лица или законные представители заявителей.	<ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ - на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии - на бумажном носителе посредством почтового направления или личным обращением в Администрацию 	нет
4	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная Заявителем (Предоставление данной схемы не требуется при	- физические лица или законные представители заявителей.	<ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ - на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии - на бумажном носителе посредством почтового направления или личным 	нет

	наличии утвержденного проекта межевания территории некоммерческой организации, в границах которой расположен земельный участок, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в ЕГРН.		обращением в Администрацию	
5	Протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа	- физические лица или законные представители заявителей.	- в электронной форме посредством ЕПГУ - на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии - на бумажном носителе посредством почтового направления или личным обращением в Администрацию	нет
6	Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный указанной некоммерческой организации, если такие сведения не содержатся в ЕГРН	- физические лица или законные представители заявителей.	- в электронной форме посредством ЕПГУ - на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии - на бумажном носителе посредством почтового направления или личным обращением в Администрацию	нет

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Основания для отказа в приеме документов
1	Представление неполного комплекта документов.
2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.
3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
5	Неполное заполнение полей в форме запроса (заявления), в том числе в интерактивной форме запроса (заявления) на Едином портале
	Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	В случае, если Заявителем не приложен к соответствующему запросу (заявлению) ни один из документов, предусмотренных приложением №3 Административного регламента;
2	В случаях, указанных в пункте 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (при рассмотрении запроса (заявления) о предварительном согласовании);
3	В случаях, указанных в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением пп.8-пп.10 указанной статьи).
	Основания для приостановления Муниципальной услуги
	Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Рекомендуемая форма запроса (заявления) о предоставлении земельного участка
без проведения торгов

Главе Администрации Прионежского муниципального района

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

Паспорт:

Адрес: _____

Телефон: _____
Адрес электронной почты _____
СНИЛС _____

(в заявлении от имени гражданина указываются его Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон; в заявлении от имени юридического лица указываются его наименование, ИНН, адрес местонахождения, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить **без проведения торгов** земельный участок:

Основание предоставления земельного участка без торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Кадастровый номер _____

Цель использования _____

Испрашиваемый вид права _____

Площадь _____

Адрес _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных и муниципальных нужд

№ _____ от _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом

№ _____ от _____

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

№ _____ от _____

К заявлению прилагаю:

№	Наименования документов	Оригинал	Копия
1.	Паспорт заявителя		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных.

Результаты рассмотрения заявления прошу предоставить:

- лично в виде бумажного документа;
- в виде бумажного документа почтовым отправлением
- в виде электронного документа

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Рекомендуемая форма Запроса (заявления) о предварительном согласовании
предоставления земельного участка

Главе Администрации Прионежского муниципального района
Республики Карелия

От _____

(наименование или Ф.И.О.)

Паспорт:

Адрес:

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____
СНИЛС _____

(в заявлении от имени гражданина указываются его Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон; в заявлении от имени юридического лица указываются его наименование, ИНН, адрес местонахождения, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена по адресу:

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, в случае, если границы такого участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

Площадь (кв.м) _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (при наличии)

№ _____ от _____,

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости: _____,

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований _____,

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав _____,

Цель использования земельного участка _____,

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд (при наличии)

№ _____ от _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (при наличии)

№ _____ от _____

К заявлению прилагаю:

№	Наименования документов	Оригинал	Копия
1.	Паспорт заявителя		
2.	Схема расположения земельного участка		
3.			
4.			
5.			
6.			

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных.
Даю свое согласие на изменение схемы расположения земельного участка.

Результаты рассмотрения заявления прошу предоставить:
лично в виде бумажного документа;
в виде бумажного документа почтовым отправлением

« _____ » _____ 20__ г. подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Рекомендуемая форма решения о
предоставлении земельного участка бесплатно



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ года

№ _____

О предоставлении земельного участка
в собственность бесплатно

На основании заявления _____, дата рождения _____, место рождения _____, паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____, представленных документов о предоставлении земельного участка в собственность, в соответствии с п. 3 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, ч. 2.7, ч. 2.8 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 29.12.2015 № 1980-ЗРК «О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия и органами государственной власти Республики Карелия»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Предоставить _____ из земель _____ в
собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м., местоположение:
_____. Вид разрешенного использования
земельного участка « _____ ».

подпись уполномоченного лица:

Рекомендуемая форма решения о
предварительном согласовании предоставления земельного участка



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ года

№ _____

О предварительном согласовании
Предоставления земельного участка

На основании заявления _____, дата рождения _____, место рождения _____, паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____, о предварительном согласовании предоставления в собственность земельного участка, в соответствии со ст. 11.10, ст. 39.15, с п.7 ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 2.7, п. 2.8, п. 2.10 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 29.12.2015 № 1980-ЗРК «О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия и органами государственной власти Республики Карелия», Администрация Прионежского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории образуемого из земель/путем раздела земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, адрес (описание местоположения): _____ . Вид разрешенного использования земельного участка «_____». Категория земель _____ – «_____».

2. Предварительно согласовать _____(ФИО) предоставление в собственность бесплатно земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего Постановления для целей « _____ ».

3. Предоставление земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, _____ (ФИО) возможно, в случае обеспечения следующих условий:

- проведения работ по формированию земельного участка и постановке его на государственный кадастровый учет;

- _____ (иные условия)

4. Настоящее решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для обращения _____ (ФИО) без доверенности в органы государственной власти или органы местного самоуправления:

- с ходатайством об обращении органа государственной власти или органа местного самоуправления в орган регистрации прав с заявлением о внесении изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о виде или видах разрешенного использования земельного участка;

- с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка;

5. Соблюдать ограничения в использовании земельного участка, предусмотренные _____ (в случае если предусмотрены ограничения).

6. Срок действия настоящего распоряжения составляет _____ год.

подпись уполномоченного лица:

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги

Рекомендуемая форма решения об отказе в бесплатном
предоставлении в собственность земельного участка



Республика Карелия

Администрация Прионежского
муниципального района

ул. Правды, д.14, г. Петрозаводск,
185005, Республика Карелия,
тел./факс: (8142) 57-84-10
е-mail: adm@admprion.ru
сайт: <http://prionego.ru>

Кому: _____
Адрес заявителя: _____
Электронная почта: _____

от _____ г. № _____

на № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация Прионежского муниципального района (далее – Администрация), по результату рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____, на основании статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставлении услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____.

Подпись должного лица:

Рекомендуемая форма

Решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

_____, Вам отказано по
(наименование услуги)

следующим основаниям:

Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

1. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
2. Представление неполного комплекта документов;
3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
6. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее –при наличии))

Дата _____