****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ РЕМОНТНЕНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПЕРВОМАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2018 года с. Первомайское № 137

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов» |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации
от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действии Земельного кодекса Российской Федерации», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Продажа земельного участка без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах поселения и официальном Интернет-сайте Администрации Первомайского сельского поселения <http://pervomayskoesp.ru/>.
3. Постановление Администрации Первомайского сельского поселения от 16.08.2017 г. №64 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов»» считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Первомайского сельского поселения В.Ф.Шептухин

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 1к постановлению АдминистрацииПервомайского сельского поселения от 19.12.2018 №137 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРОДАЖА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

1. **Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Первомайского сельского поселения, Муниципальным автономным учреждением Ремонтненского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Первомайского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Целью предоставления муниципальной услуги является приобретение в собственность за плату земельных участков без проведения торгов.

1.2.  Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявителями муниципальной услуги являются:

1. лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории, в случае предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

2. член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, в случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

3. член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, в случае предоставления земельного участка, предназначенного для садоводства или огородничества, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства (подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

4. некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, в случае предоставления земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящегося к имуществу общего пользования (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

5. юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства, в случае предоставления земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства, и относящегося к имуществу общего пользования (подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

6. собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, в случае предоставления земельного участка, на котором расположено здание, сооружение (подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

7. юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, в случае предоставления земельного участка, принадлежащего юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования (подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации), за исключением:

– органов государственной власти и органов местного самоуправления;

– государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных);

– казенных предприятий;

– центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

8. крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

9. гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в случае предоставления земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства и используемого на основании договора аренды более трех лет, при условии надлежащего использования такого земельного участка и в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о предоставлении такого земельного участка подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка (подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

10. гражданин, подавший заявление о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданин или крестьянских (фермерских) хозяйств - для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- в Администрации Первомайского сельского поселения;

- в МАУ «МФЦ»;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты: (добавить таблицу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** | **Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты** | **График работы** **муниципального органа** |
| 1)Администрация Первомайского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области2)муниципальное автономное учреждениеРемонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, Ремонтненский отделМежрайонная ИФНС России №16 по Ростовской области | Юридический адрес: 347483, Ростовская область, Ремонтненский район, село Первомайское, улица Богданова, 70-адрес электронной почты: sp32344@donpac.ru; телефон 8 (86379) 34-2-84.Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, ул. Ленинская, дом № 92;Фактический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, ул. Ленинская, дом № 92;-адрес электронной почты:  mfc. remont@ yandex.ru; -телефон 8 (86379) 31-9-35Фактический адрес: 347480,Ростовская область, Ремонтненский район,с.Ремонтное,ул.Ленинская, д.102А-телефон 8(86379) 32-8-77Фактический адрес:347630,Ростовская область, Сальский район,г.Сальск ,ул.Заводская,40-телефон 8(86372)5-20-63 | 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочий день понедельник – четверг с - 9.00 по - 17.00.Перерыв для отдыха и питания начинается в 13.00 и заканчивается в 14.00.6-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота с - 9.00 по - 17.00.Среда: с 9.00 по 20.00Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Без перерыва5-ти дневная рабочая неделяВыходные дни: субота, воскресенье.Рабочий день с 8.00-17.00Перерыв с 12.00-13.00.6-ти дневная рабочая неделяВыходные дни: воскресенье.Рабочие дни: понедельник, среда- с 8.00-17.15,вторник, четверг- с 8.30-20.00пятница- с 8.30-16.00суббота-с 9.00-12.00 |

1.3.2.Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

-консультирование в МАУ МФЦ;

-консультирование по почте (по электронной почте);

-консультирование по телефону;

-публичная устная консультация;

-публичная письменная консультация.

1.3.3.Консультирование в МАУ МФЦ.

Время ожидания заявителя при консультировании в МАУ МФЦ не должно превышать 15 минут.

1.3.4.Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в Администрации.

1.3.5. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.3.6. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется Главой Администрации Первомайского сельского поселения на собраниях, сходах граждан.

1.3.7. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.8. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу:

-при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если специалист Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

-не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

-ответы на поставленные вопросы;

-должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

-фамилию и инициалы исполнителя;

-номер телефона исполнителя.

1.3.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

-перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МАУ МФЦ;

-сроки предоставления муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

-информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

-режим работы и адреса иных МАУ МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.3.10. На официальном портале Администрации размещаются следующие информационные материалы:

-полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

-справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

-адреса электронной почты Администрации;

-текст административного регламента.

1.3.11.На Портале госуслуг размещается информация:

-полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации;

-справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

-адреса электронной почты;

-порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на сдачу документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и помещение для приема документов, в которое следует обратиться.

1.5. Должностные лица ответственные за исполнение регламента услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут Глава Администрации Первомайского сельского поселения, директор МАУ МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет Глава Администрации Первомайского сельского поселения.

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.  Наименование муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первомайского сельского поселения (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги в качестве уполномоченного органа выступает муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

2.2.2. Администрация Первомайского сельского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

В предоставлении муниципальной услуги поселения участвуют иные федеральные органы исполнительной власти:

- Ремонтненский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

- Межрайонная ИФНС России № 16 по Ростовской области.

Специалист, оказывающий услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор купли продажи земельного участка;

- мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней.

В случае если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось при предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – не более 67 дней, в том числе:

1. 30 дней на:

 - опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей

или

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.1. Если не было альтернативных заявлений:

30 дней со дня опубликования извещения –подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю

2.2. Если поступили альтернативные заявления:

7 дней с момента поступления таких заявлений – принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка обратившемуся лицу и о проведении аукциона

Приостановление предоставления муниципальной услуги
не предусмотрено.

2.5. **Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги** Администрации Первомайского сельского поселения:

 - Земельный кодекс РФ (cт. 39.3, 39.14, 39.17);

 - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

 - Постановление Администрации Первомайского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области от 29.12.2015 № 155 «Об установлении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Первомайское сельское поселение» при продаже таких земельных участков без проведения торгов».

- Постановление Администрации Первомайского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области от 19.12.2018 № 132 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов»»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**, которые должен предоставить заявитель самостоятельно.**

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность без торгов (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению № 1
к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются согласно пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ:

а) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- адрес регистрации заявителя;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- подпись заявителя;

- дата;

б) для юридических лиц:

- наименование и место нахождения юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

-  государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- юридический адрес (место регистрации);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- печать, дата;

в) обязательные сведения:

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов (указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- 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);

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

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

2.6.3.  Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала):

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке,
на представление интересов заявителя (заявителей);

- свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

- свидетельство об усыновлении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке,
на представление интересов заявителя

- определение арбитражного суда о введении внешнего управления
и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо)

2.7.Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка.

.МФЦ, администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

2.8 Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги:

- документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- предоставление неполного перечня документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента;

- документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

-в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- в случае обращения заявителя в нетрезвом виде.

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Оснований для приостановления муниципальной услуги
не предусмотрено..

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет право
на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, который может размещаться без предоставления земельных участок и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка
в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением
о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован
в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении
о предоставлении земельного участка;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное
на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав
не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная
в заявлении цель предоставления такого земельного участка
не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят,
за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности
по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.
При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении документов в МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При направлении пакета документов в адрес Администрации Первомайского сельского поселения при личном обращении либо по почте в адрес Администрации Первомайского сельского поселения заявление регистрируется
в день поступления документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения Администрации Первомайского сельского поселения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должность специалиста осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Первомайского сельского поселения, ФИО руководителя, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги.

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации Первомайского сельского поселения.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации Первомайского сельского поселения и МФЦ лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.18. В связи с наличием Центра доступа к услугам МАУ МФЦ Ремонтненского района (далее по тексту – МФЦ), на территории Ремонтненского района оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 настоящего регламента, а также необходимые документы согласно пункта 2.6 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию Первомайского сельского поселения в течение 1 рабочего дня.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

Администрация Первомайского сельского поселения принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

-формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;
- опубликование извещения о предоставлении земельного участка в газете «Рассвет» и размещение извещения на официальном сайте в сети Интернет либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

**3.2.Описание каждой административной процедуры.**

**3.2.**1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина или его представителя для подачи заявления об оказании услуги и пакета документов.
 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, указанный в пункте 2.6., заявитель (его представитель) вправе предоставить в Администрацию или МАУ МФЦ лично, направить по почте, либо направить по электронной почте, в том числе, через ЕПГУ и РГПУ в электронной форме (в сканированном виде).
 При представлении документов лично заявитель (его представитель) вместе с копиями документов предоставляет оригиналы для проверки соответствия оригиналов и копий представленных документов. В случае их идентичности специалист Администрации или специалист МАУ МФЦ удостоверяет соответствие копии каждого документа оригиналу и возвращает оригиналы документов заявителю. Заявитель имеет право представить без предъявления оригиналов копии документов, заверенные в установленном порядке.
 При получении заявления и пакета документов, не заверенных в установленном порядке, по почте или в электронной форме (в сканированном виде) специалист Администрации или МАУ МФЦ, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение или письмо, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации или МАУ МФЦ, по которому необходимо представить в 2-дневный срок подлинные документы, либо надлежащим образом заверенные копии, для проверки достоверности полученных документов. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6., то информирует заявителя о представлении недостающих документов.
В случае не заполнения всех обязательных пунктов заявления, специалист Администрации или МАУ МФЦ предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист Администрации или МАУ МФЦ отказывает гражданину в приеме заявления и пакета документов. В случае предоставления заявления, оформленного надлежащим образом, и пакета документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист Администрации или МАУ МФЦ принимает заявление и пакет документов, вернув один экземпляр заявления с указанием даты его принятия и перечнем представленных документов. Ответственными за исполнение административного действия являются специалисты Администрации или МАУ МФЦ. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует заявление в порядке делопроизводства. После регистрации заявление и пакет документов передается специалисту по имущественным и земельным отношениям Администрации для исполнения. Срок исполнения административного действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю - специалисту по имущественным и земельным отношениям Администрации Первомайского сельского поселения заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.
 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Первомайского сельского поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в подпункте 2.7 административного регламента.

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».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о продаже земельного участка без торгов МФЦ или Администрация Первомайского сельского поселения формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- в Ремонтненский отдел Управления Росреестра по Ростовской области для получения сведений о правах на приобретаемый земельный участок, содержащихся в ЕГРН;

- Межрайонную ИФНС России по Ростовой области для получения документов, содержащих сведения из реестра юридических лиц / индивидуальных предпринимателей;

- органы местного самоуправления для получения сведений, необходимых для исполнения услуги согласно Приложения 2 к административному регламенту.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура – опубликование извещения о предоставлении земельного участка в газете «Рассвет» и размещение извещения на сайте Администрации Первомайского сельского поселения, либо принятие решения об отказе
в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки извещения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Первомайского сельского поселения.

Специалист Администрации Первомайского сельского поселения проводит сверку полученных документов, по результатам которой:

- либо осуществляет подготовку проекта решения об отказе
в предоставлении земельного участка по основаниям, изложенным в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента;

- либо осуществляет подготовку извещения о предоставлении земельного участка, организует его опубликование в газете «Рассвет» и размещение на официальном сайте администрации.

В извещении о предоставлении земельного участка указываются:

- информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

- информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

- адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

- дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

- адрес или иное описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.10. раздела 2 административного регламента после подписания и регистрации письма об отказе в предоставлении земельного участка письмо передается в МФЦ для выдачи заявителю либо для направления заявителю по почте.

Критерием принятия решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки извещения.

Результатом данной административной процедуры является извещение о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.2.4 Административная процедура – подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Первомайского сельского поселения.

Результатом данной административной процедуры является:

- проект договора купли-продажи земельного участка и счет на оплату;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. Решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка принимается в форме постановления главы Администрации Первомайского сельского поселения. Срок исполнения административной процедуры 7 дней со дня поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

Критерием принятия решения о подготовке постановления о продаже земельного участка без проведения торгов либо решения об отказе является наличие или отсутствие оснований для отказа в продаже земельного участка без проведения торгов.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание проекта договора купли-продажи земельного участка.

Административная процедура исполняется в течении 30 дней .

3.2.5. Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным
в заявлении).

 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МАУ МФЦ либо специалистом по имущественным и земельным отношениям Администрации документов для выдачи заявителю.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ или Администрацию
с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ или Администрации знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист администрации направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.

 Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю договора купли-продажи земельного участка, либо решения об отказе
в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Первомайского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалисты Администрации и специалисты МАУ МФЦ, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 3 настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5.Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://ivo.garant.ru/document?id=12038258&sub=6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](http://ivo.garant.ru/document?id=12048517&sub=2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Приложение № 1 |
|  |  |   Главе Администрации Первомайского сельского поселения |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в собственность без торгов**

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

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН ⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:\_\_паспорт гражданина РФ\_

серия\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить земельный участок в собственность за плату/бесплатно без проведения торгов,

1. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

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

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренныхп. 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса РФ)

2. Сведения о земельном участке:

2.1. Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

2.2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. Разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.5. Цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.6. Ограничения использования и обременения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.7. Право пользования земельным участком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.8. Реквизиты документа, удостоверяющего право пользования заявителем земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.9. 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.10. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный документом и(или) этим проектом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

3\*. Сведения о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке:

3.1. Перечень зданий, сооружений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеобъекта | Собственник | Реквизиты правоподтверждающих документов | Распределение долей в праве собственности на здания, сооружения |
| 1 |  |  |  | - |

3.2. на земельном участке отсутствуют здания, сооружения, находящиеся в собственности иных лиц

3.3. основания возникновения права собственности на здания, сооружения у заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на здания, сооружения)

4.Иные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* :

* почтой;
* лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

(Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

На обработку персональных данных согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | пример  Главе АдминистрацииПервомайского сельского поселения |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в собственность без торгов**

\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН 612900111111 СНИЛС 033- 425 – 131 74

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:\_\_паспорт гражданина РФ\_

Серия 26 05 номер 136425 дата выдачи 25.03.2007,

выдан ГУВД гор. Москвы\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя 88637933468\_

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица) Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ивановка, ул.Ленина д.25

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя\_ Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ивановка, ул.Ленина д.25

Прошу предоставить земельный участок в собственность за плату/бесплатно без проведения торгов,

1. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

Под объектами недвижимости п.2 ст 39.3\_\_\_\_

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренныхп. 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса РФ)

2. Сведения о земельном участке:

2.1. Площадь \_\_\_200\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

2.2. Кадастровый номер 61:32:0000000:1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Адрес: \_Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ивановка ул.Ленина, д.25

2.4. Разрешенное использование : для размещения здания

2.5. Цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.6. Ограничения использования и обременения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.7. Право пользования земельным участком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.8. Реквизиты документа, удостоверяющего право пользования заявителем земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.9. 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.10. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный документом и(или) этим проектом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

3\*. Сведения о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке:

3.1. Перечень зданий, сооружений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеобъекта | Собственник | Реквизиты правоподтверждающих документов | Распределение долей в праве собственности на здания, сооружения |
| 1 | Жилой дом | Иванов Иван Иванович | Свидетельство №579555 от 28.12.2018 | 1/1 |

3.2. на земельном участке отсутствуют здания, сооружения, находящиеся в собственности иных лиц

3.3. основания возникновения права собственности на здания, сооружения у заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на здания, сооружения)

4.Иные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* :

* почтой;

\*лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:\_ Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

На обработку персональных данных согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту |

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень документов, необходимых для предоставления услуги | Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) | Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения | Срок предоставления услуги | Результат предоставления услуги (в случае положительного решения уполномоченного органа |
| 1. Заявление | 1. Оригинал – 1 |  |  | 30 днейВ случае если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось при предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности *–* не более 67 дней, в том числе:1. 30 дней на: - опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей или- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.2.1. Если не было альтернативных заявлений: 30 дней со дня опубликования извещения –подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю2.2. Если поступили альтернативные заявления:7 дней с момента поступления таких заявлений – принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка обратившемуся лицу и о проведении аукциона | Договор купли-продажи земельного участка |
| 2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов: | 2. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |  |  |  |
| 2.1. Для лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории: |  |  |  |  |  |
| 2.1.1. Договор о комплексном освоении территории |  | Договор о комплексном освоении территории | Органы местного самоуправления |  |  |
| 2.1.2. Выписка ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |  | Выписка ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Росреестр |  |  |
| 2.1.3. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |  | Проект планировки территории и проект межевания территории | Органы местного самоуправления |  |  |
| 2.1.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |  | Выписка из ЕГРЮЛ | ФНС |  |  |
| 2.2. Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства: |  |  |  |  |  |
| 2.2.1. *Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации*: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации |  |  |  |  |  |
| 2.2.2. *Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю*: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю) |  |  |  |  |  |
| 2.2.3. Договор о комплексном освоении территории |  | Договор о комплексном освоении территории | Органы местного самоуправления |  |  |
| 2.2.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  | Росреестр |  |  |
| 2.2.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице |  | Выписка из ЕГРЮЛ | ФНС |  |  |
| 2.2.6. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |  | Проект планировки и проект межевания территории | Органы местного самоуправления |  |  |
| 2.3. Для некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства |  |  |  |  |  |
| *2.3.1. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка:*выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о приобретении земельного участка) |  |  |  |  |  |
| 2.3.2. Договор о комплексном освоении территории |  | Договор о комплексном освоении территории | Органы местного самоуправления |  |  |
| 2.3.3. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |  | Проект планировки и проект межевания территории | Органы местного самоуправления |  |  |
| 2.3.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Росреестр |  |  |
| 2.3.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |  | Выписка из ЕГРЮЛ  | ФНС |  |  |
| 2.4. Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства: |  |  |  |  |  |
| 2.4.1. *Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:*Решение суда |  |  |  |  |  |
| 2.4.2. *Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации:* выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации) | Копия-1 |  |  |  |  |
| 2.5 Для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства: |  |  |  |  |  |
| 2.5.1. *Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования:* выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования |  |  |  |  |  |
| 2.5.2. Договор о комплексном освоении территории |  | Договор о комплексном освоении территории | Органы местного самоуправления |  |  |
| 2.5.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  | Росреестр |  |  |
| 2.5.4. Выписка из ЕГРЮЛ  |  | Выписка из ЕГРЮЛ | ФНС |  |  |
| 2.6. Для юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства: |  |  |  |  |  |
| 2.6.1. *Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования*: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования |  |  |  |  |  |
| 2.6.2. *Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:*Решение суда |  |  |  |  |  |
| 2.6.3.1 Утвержденный проект межевания территории или2.6.3.2 Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) |  | 2.5.3.1 Проект межевания территорииили2.5.3.2 Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) | Органы местного самоуправления |  |  |
| 2.6.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  | Росреестр |  |  |
| 2.6.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |  | Выписка из ЕГРЮЛ | ФНС |  |  |
| 2.7. Для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении |  |  |  |  |  |
| 2.7.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН:2.7.1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданное организациями технической инвентаризации)*,2.7.1.2. договор купли-продажи *(удостоверенный нотариусом)*,2.7.1.3. договор дарения *(удостоверенный нотариусом)*,2.7.1.4. договор мены *(удостоверенный нотариусом)*,2.7.1.5. договор ренты *(удостоверенный нотариусом)*,2.7.1.6. договор пожизненного содержания с иждивением *(удостоверенный нотариусом)*, 2.7.1.7. решение суда о признании права на объект, 2.7.1.8. свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом)*,2.7.1.9. свидетельство о праве на наследство по завещанию *(выданное нотариусом)* | 2.7.1. – с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области |  |  |  |  |
| 2.7.2. *Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:*2.7.2.1. Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),2.7.2.2. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)2.7.2.4. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов),2.7.2.5. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО)2.7.2.6. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома на праве личной собственности *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),*2.7.2.7. Решение суда |  |  |  |  |  |
| 2.7.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров |  |  |  |  |  |
| 2.7.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Росреестр |  |  |
| 2.7.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) | Росреестр |  |  |
| 2.7.6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |  | Выписка из ЕГРЮЛ | ФНС |  |  |
| 2.7.7. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |  | Выписка из ЕГРИП | ФНС |  |  |
| 2.8. Для юридических лиц, использующих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования |  |  |  |  |  |
| 2.8.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:2.8.1.1 государственный акт на право бессрочного (постоянного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),2.8.1.2 свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов) |  |  |  |  |  |
| 2.8.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Росреестр |  |  |
| 2.8.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |  | Выписка из ЕГРЮЛ | ФНС |  |  |
| 2.9. Для крестьянских (фермерских) хозяйств или сельскохозяйственных организаций, использующих земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности |  |  |  |  |  |
| 2.9.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Росреестр |  |  |
| 2.9.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |  | Выписка из ЕГРЮЛ | ФНС |  |  |
| 2.9.3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |  | Выписка из ЕГРИП | ФНС |  |  |
| 2.10. Для граждан или юридических лиц, являющихся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства |  |  |  |  |  |
| 2.10.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Росреестр |  |  |
| 2.10.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |  | Выписка из ЕГРЮЛ | ФНС |  |  |
| 2.10.3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |  | Выписка из ЕГРИП | ФНС |  |  |
| 2.11. Для граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств – для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности |  |  |  |  |  |
| 2.11.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Росреестр |  |  |
| 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя | 3. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |  |  |  |
| 3.1. Для представителей физического лица:3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.1.2. Свидетельство о рождении3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя  |  |  |  |  |  |
| 3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления). |  |  |  |  |  |
| 4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо) | 4. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |  |  |  |
| 5. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:5.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)5.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)5.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории | 5. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |  |  |  |
| 6. Согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов) | 6. Нотариально заверенная копия - 1 |  |  |  |  |

Приложение №3 к

административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов

Регистрация заявления

Регистрация заявления

МАУ «МФЦ»

Администрации

Прием заявления и документов

Заказ и получение отчета рыночной оценки размера годовой арендной платы (при необходимости)

Подготовка проекта договора купли-продажи или мотивированного отказа

Подписание договора купли-продажи или мотивированного отказа

Передача договора купли-продажи или мотивированного отказа

Выдача договора купли-продажи или мотивированного отказа

Выдача договора купли-продажи или мотивированного отказа

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Подписание договора купли-продажи или мотивированного отказа