РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЗОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЗАДОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2022 №254 х. Задонский

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Продажа земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Администрация Задонского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории Задонского сельского поселения**.**
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Задонского сельского поселения от 30.06.2015г. №170 «Об утверждении административного регламента Администрации Задонского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, по заявлениям граждан или юридических лиц на территории Задонского сельского поселения Азовского района Ростовской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Задонского сельского поселения https://www.zadonskoe.ru/.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Задонского сельского поселения С.И.Рябов

Приложение

к Постановлению

Администрации Задонского

сельского поселения

от 13.10.2022 №254

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность действий сотрудников Администрации Задонского сельского поселения и сотрудников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка, либо их представители (далее – заявители):

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица;

- иностранные юридические лица.

1.3. Без проведения торгов осуществляется продажа:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

3) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса;

4) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса;

5) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

6) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

7) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса;

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Задонского сельского поселения Азовского района Ростовской области и муниципальным автономным учреждением Азовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), осуществляют сотрудники МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Задонского сельского поселения Азовского района Ростовской области (далее - Администрация).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем:

а) в администрации Задонского сельского поселения:

почтовый адрес: 346753, Ростовская область, Азовский район, х. Задонский, ул. Ленина,28а.

График (режим) приема должностными лицами администрации:

Понедельник 08.30-12.30, перерыв 12.30-13.30

Вторник 08.30-12.30, перерыв 12.30-13.30

Среда не приемный день

Четверг 08.30-12.30, перерыв 12.30-13.30

Пятница 08.30-12.30, перерыв12.30-13.30

Суббота, воскресенье выходной;

б) по телефону специалистов администрации, предоставляющих услугу: 8 (86342) 94-9-00;

в) по адресу электронной почты администрации: zadonskoe-sp@mail.ru;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

д) с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (http://www.pgu.donland.ru);

е) с использованием официального сайта Администрации Задонского сельского поселения (<https://www.zadonskoe.ru/>).

Заявитель за оказанием муниципальной услуги может обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, которые осуществляют прием соответствующих заявлений и выдачу (направление) заявителям результата оказания услуги. В указанном случае, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги*.*

Сведения о МФЦ участвующем в организации предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 3 к настоящему регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений, необходимых для ее предоставления, а также для проверки документов, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, Федеральной налоговой службой России, Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области, Администрациями сельских поселений.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация заявления о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, в Администрации Задонского сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача проекта договора купли-продажи земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

2.4.1. 30 календарных дней - с момента регистрации в Администрации Задонского сельского поселения поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- регистрация заявления в Администрации Задонского сельского поселения – 1 день;

- визирование заявления главой Администрации Задонского сельского поселения и передача заявления и приложенных документов на исполнение – 2 дня;

- проверка заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги – 7 дней;

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю либо подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без торгов – 19 дней;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги – 1 день.

2.4.2. 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 следующие административные процедуры:

- регистрация заявления в Администрации Задонского сельского поселения – 1 день;

- визирование заявления главой Администрации Задонского сельского поселения и передача заявления и приложенных документов на исполнение – 2 дня;

- проверка заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги – 7 дней;

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей, направление документов на независимую оценку рыночной стоимости земельного участка

или

- принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ – 20 дней.

2)  30 дней – срок для подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе;

3) В случае если в течение 30 дней со дня опубликования извещения не поступило альтернативных заявлений:

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю – 6 дней

 Если поступили альтернативные заявления:

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка обратившемуся лицу без торгов и о проведении аукциона по продаже земельного участка - 6 дней с момента поступления таких заявлений.

4) Выдача результатов предоставления муниципальной услуги – 1 день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс РФ;

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления»;

Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 года №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

Устав муниципального образования «Задонское сельское поселение»

и иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (оригинал-1).

|  |
| --- |
| 2.6.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (копия при предъявлении оригинала-1): |
| Для лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории: |
| - договор о комплексном освоении территории; |
| - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; |
| - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  или  - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок: |
| - утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; |
| -. выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. |
| Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства: |
| - документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации:  выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации); |
| - решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю); |
| - договор о комплексном освоении территории; |
| - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; |
| - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; |
| - выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице |
| Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства: |
| - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:  решение суда; |
| - документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации:  выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации); |
| - решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю:  выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю); |
| - утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории); |
| - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; |
| - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; |
| - Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице. |
| Для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства: |
| - 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; |
| - договор о комплексном освоении территории; |
| - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; |
| -  выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; |
| - выписка из ЕГРЮЛ. |
| Для юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства: |
| - 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; |
| - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:  решение суда; |
| - утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории); |
| - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; |
| -  выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; |
| - выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. |
| Для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении: |
| - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП:  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);  договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);  договор дарения (удостоверенный нотариусом);  договор мены (удостоверенный нотариусом);  договор ренты (удостоверенный нотариусом);  договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);  решение суда о признании права на объект;  свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);  свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом). |
| - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:  государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов):  договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);  Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);  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);  типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома на праве личной собственности (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);  решение суда; |
| - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров; |
| - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; |
| - кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке); |
| - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и объекты недвижимого имущества; |
| - выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; |
| - выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. |
| Для юридических лиц, использующих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования: |
| - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:  государственный акт на право бессрочного (постоянного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);  свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов); |
| - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; |
| - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; |
| - выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. |
| Для крестьянских (фермерских) хозяйств или сельскохозяйственных организаций, использующих земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности: |
| - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; |
| - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; |
| - выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; |
| - выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. |
| Для граждан или юридических лиц, являющихся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства: |
| - документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»:  акт обследования земельного участка, выданный органом местного самоуправления; |
| - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; |
| - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок; |
| -выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; |
| - выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. |
| 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: |
| - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; |
| - выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; |
| 2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала-1): |
| 2.6.3.1. Для представителей физического лица:  - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  - свидетельство о рождении;  - свидетельство об усыновлении;  - акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя. |
| 2.6.3.2. 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) (копия при предъявлении оригинала-1). |
| 2.6.5. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала-1):  - 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. |
| 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, постановлениями 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. |

2.6.7. Перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке либо кадастровый паспорт помещения, находящегося в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения;

- распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

- распоряжение Правительства Российской Федерации;

- указ или распоряжение Президента Российской Федерации;

- решение уполномоченного органа об образовании земельного участка;

- договор о комплексном освоении территории;

- проект планировки территории и проект межевания Территории;

- проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения;

- договор о развитии застроенной территории;

- договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

- договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

- решение уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- сведения из реестра казачьих обществ Российской Федерации;

- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- акт обследования земельного участка:

- справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми;

- лицензия на пользование недрами;

- концессионное соглашение;

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

- охотхозяйственное соглашение;

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;

- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов или договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;

- решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения.

Перечень запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги документов определяется в соответствии с перечнем необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1.-2.6.6. настоящего административного регламента.

Заявитель вправе представить в Администрацию Задонского сельского поселения Азовского района Ростовской области либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

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

- представленные документы не соответствуют перечню, определенному пунктами 2.6.1.-2.6.6. настоящего административного регламента, за исключением тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17. Земельного Кодекса РФ;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

МФЦ не вправе отказывать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации:

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

2) 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

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

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

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) 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;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии 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;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии 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 развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса 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 и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

13) 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 извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения 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;

18) 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;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

22) 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;

23) 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.9. Предоставление информации о порядке оказания муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию Задонского сельского поселения либо в МФЦ – в течение 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.12.3. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями организованны в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием сотрудника.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12.5. Каждое рабочее место сотрудника оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;

- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Задонского сельского поселения осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Задонского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) иные процедуры, при необходимости.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.14.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

* + 1. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
    2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения в течение 10 календарных дней.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

* + 1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления 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. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* + 1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.
    2. Визирование заявления главой Администрации Задонского сельского поселения и передача заявления и приложенных документов на исполнение.
    3. Проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.
    4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей и направление документов на независимую оценку рыночной стоимости земельного участка (при предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации).
    5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги.
    6. Направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление указанных документов в МФЦ, для дальнейшей выдачи заявителю результатов предоставления услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителей и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- передача заявления с пакетом документов в Администрацию Задонского сельского поселения для исполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.1.-3.2.6.;

- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу);

- иные процедуры (при необходимости).

- Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

- Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов**.**

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, в Администрации Задонского сельского поселения.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Задонского сельского поселения следующими способами:

- посредством личного обращения;

- через МФЦ;

- в виде почтового отправления с описью вложения;

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ЕПГУ).

Регистрация поступившего заявления осуществляется в день его поступления специалистом Администрации Задонского сельского поселения, затем заявление передается для визирования главе Администрации Задонского сельского поселения. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.6 настоящего административного регламента;

- в случае отсутствия у заявителя заверенных копий, сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- дает консультации для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Если заявление и пакет представленных документов соответствует требованиям административного регламента, заявитель передает заявление и пакет документов в Администрации Задонского сельского поселения.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

- выдачу расписки о приеме заявления и документов;

- формирует и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- направляет пакет документов для регистрации в Администрации Задонского сельского поселения.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником МФЦ – 7 рабочих дней.

3.3.2. Заявление визируется главой Администрации Задонского сельского поселения. После визирования, специалист Администрации Задонского сельского поселения принимает заявление и представленные документы на исполнение.

Срок административной процедуры – 2 дня.

3.3.3. Проверка заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Срок административной процедуры – 7 дней.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации заявления с прилагаемым пакетом документов.

В рамках оказания муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; органами, осуществляющими деятельность по ведению государственного земельного кадастра; налоговыми органами; и прочими организациями.

Специалист Администрации:

- осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством запросов в органы и организации (учреждения), имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, анализирует полученную информацию.

- проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию в соответствии с положениями пунктов 1 – 2 статьи 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации, исполнитель в течение 7 дней возвращает заявление заявителю с уведомлением о причинах возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Уведомление о причинах возврата заявления о предоставлении земельного участка подписывается главой Администрации Задонского сельского поселения, и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению или в МФЦ для выдачи заявителю. Заявитель вправе получить уведомление, возвращаемое заявление о предоставлении земельного участка и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3.4. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю, либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка без торгов.

Срок административной процедуры - 19 дней.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 19 календарных дней готовит и направляет заявителю, либо в МФЦ, для дальнейшей выдачи заявителю, уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

Специалист Администрации, проверив заявление и прилагаемые к нему документы, в течение 15 дней осуществляет подготовку:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Проект договора купли-продажи земельного участка подписывается главой Администрации Задонского сельского поселения.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

После подписания, проект договор купли-продажи (в трех экземплярах) сшивается, скрепляется печатью Администрации Задонского сельского поселения.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.

3.3.4.2. 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 срок оказания муниципальной услуги составляет не более 57 дней, в том числе:

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей, направление документов на независимую оценку рыночной стоимости земельного участка

или

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ – 20 дней.

2) 30 дней – срок для подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе.

3) В случае если в течение 30 дней со дня опубликования извещения не поступило альтернативных заявлений:

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, их подписание в соответствии с пунктом 3.3.4.1. – 6 дней.

Если поступили альтернативные заявления:

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка обратившемуся лицу без торгов и о проведении аукциона по продаже земельного участка, подготовка уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без торгов, регистрация уведомления в Администрации Задонского сельского поселения - 6 дней с момента поступления таких заявлений.

3.3.5. Направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации Задонского сельского поселения уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов передается специалисту

в течение 1 рабочего дня с момента регистрации уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект договора купли-продажи земельного участка, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.6. Выдача заявителю документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди, время данной административной процедуры 15 мин.

3.3.7. Требования к порядку выдачи готовых документов:

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект договора купли-продажи земельного участка, могут быть выданы на руки в случае, если это дополнительно указано в заявлении при сдаче документов.

При выдаче документов на руки заявитель подтверждает получение уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой на втором экземпляре выданных документов.

Документы должны быть выданы заявителю или уполномоченному, в соответствии с действующим законодательством, представителю заявителя сотрудником Администрации, уполномоченным на выдачу документов либо специалистом МФЦ,способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.3.8. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть подписаны и представлены в Администрацию Задонского сельского поселения не позднее, чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Задонского сельского поселения. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на руководителей и специалистов Администрации Задонского сельского поселения либо МФЦ, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение настоящего регламента.

4.3. Обязанности специалистов Администрации и специалистов МФЦ по исполнению регламента закрепляются в их должностных инструкциях, за исполнение которых специалисты несут персональную ответственность.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых специалистами Администрации, либо специалистами МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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 муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Администрацией Задонского сельского поселения.

5.2. Глава Администрации Задонского сельского поселения, организуют личный прием заявителей.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Жалоба не рассматривается Администрацией Задонского сельского поселения по существу или ответ на нее не дается в случае, если:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации Задонского сельского поселения;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Задонского сельского поселения.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Задонского сельского поселения, сотрудников МФЦ, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента, на официальный сайт Администрации Задонского сельского поселения в сети Интернет http://краснокутскоесп.рф, адрес электронной почты e-mail: sp05055@[donpac.ru](mailto:oui047@bokovka.donpac.ru).

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Задонского сельского поселения в судебном порядке.

5.7. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации

Задонского сельского поселения С.И.Рябов

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Продажа земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности,

без проведения торгов»

Главе Администрации Задонского сельского поселения

С.И.Рябову

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

(для юридических лиц - наименование и место нахождение ЮЛ, ОГРН, ИНН;

для физических лиц - Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу предоставить в собственность земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(предусмотренные статьей 39.3. Земельного Кодекса РФ)

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

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

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

Способ выдачи результатов муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность для ЮЛ) (подпись) (Фамилия И. О.)

М.П.

Дата

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Продажа земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности,

без проведения торгов»

**БЛОК–СХЕМА**

Прием и регистрация заявления, документов

от заявителя в Администрации

Чирского сельского поселения

визирование заявления главой Администрации Задонского сельского поселения

и передача заявления и приложенных документов на исполнение

проверка заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги

соответствуют

не соответствуют

Подготовка уведомления о причинах возврата заявления о предоставлении земельного участка

Иные случаи предоставления земельного участка

Предоставление земельного участка в соответствии со статьей 39.18. Земельного кодекса РФ

Выдача (направление) заявителю уведомления о причинах возврата заявления о предоставлении земельного участка и заявления

Публикация извещения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе

Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении услуги

Выдача (направление) заявителю проекта договора купли продажи, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении услуги

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Продажа земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности,

без проведения торгов»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация Задонского сельского поселения Азовского района Ростовской области

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

346753, Ростовская область, Азовский район, х. Задонский, ул. Ленина,28а.

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 08.30-12.30, перерыв 12.30-13.30, 13.30 – не приемное время

Вторник: 08.30-12.30, перерыв 12.30-13.30, 13.30 – не приемное время

Среда: не приемный день

Четверг: 08.30-12.30, перерыв 12.30-13.30, 13.30 – не приемное время

Пятница: 08.30-12.30, перерыв 12.30-13.30, 13.30 – не приемное время

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 08.30-12.30, перерыв 12.30-13.30, 13.30 – не приемное время

Вторник: 08.30-12.30, перерыв 12.30-13.30, 13.30 – не приемное время

Среда: не приемный день

Четверг: 08.30-12.30, перерыв 12.30-13.30, 13.30 – не приемное время

Пятница: 08.30-12.30, перерыв 12.30-13.30, 13.30 – не приемное время

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8(86342)9-49-00, 8(86342)9-49-10.

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

https://www.zadonskoe.ru/

1.6 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

zadonskoe-sp@mail.ru

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Азовского района Ростовской области (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Азовского района Ростовской области, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Азовского района, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

https://azovskiy.mfc61.ru/

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Азовского района Ростовской области:

+7 (86342) 6-24-81

2.3. Адрес электронной почты:

mfc\_azovskiy@donland.ru