**Российская Федерация**

**Ростовской области**

**Сальский района**

**Администрация Екатериновского**

**сельского поселения**

###

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 **11.01.2016 с. Екатериновка №3**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»

#  В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Екатериновского сельского поселения от 04.07.2011 № 96 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Екатериновского сельского поселения» Администрация Екатериновского сельского поселения

 **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» согласно приложению к настоящему постановлению. 2.Специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации Екатериновского сельского поселения обеспечить исполнение муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю».

3.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4.Разместить настоящее постановление на информационном стенде и официальном Интернет – сайте Администрации Екатериновского сельского поселения.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Екатериновского

 сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Громова

Исполнитель: Проценко О.В.

Приложение к постановлению

Администрации Екатериновского сельского поселения

от 11.01.2016№ 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления  муниципальной  услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»

**1. Общие положения.**

1.1 Административный регламент оказания муниципальной услуги **«**Предоставление физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю**»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче (отказе в выдаче) решения о предоставлении физическим и юридическим лицам земельных участков, находящимся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Екатериновского сельского поселения, Муниципального автономного учреждения Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Екатериновского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является приобретение в аренду земельных участков без проведения торгов.

1.2. Заявителями - получателями муниципальной услуги являются: физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет:

- Муниципальную услугу предоставляет Администрация Екатериновского сельского поселения. - Место нахождения Администрации Екатериновского сельского поселения: 347606, Ростовская область, Сальский район, с. Екатериновка, ул. Молодежная,13; Почтовый адрес Администрации Екатериновского сельского поселения:347606, Ростовская область, Сальский район, с. Екатериновка, ул. Молодежная,13телефон; : 8(86372) 4-41-23, 4-41-50 ; Официальный сайт в сети Интернет (далее сети Интернет) – <http://www.ekaterinovskoe.ru> Адрес электронной почты: sp 34358 @donpac .ru Время работы Администрации Екатериновского сельского поселения: Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.48 часов**.** Суббота, воскресенье – выходной день

Администрация Екатериновского сельского поселения при оказании муниципальной услуги осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- Администрация Сальского района Ростовской области, местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 22, контактный телефон: 8(6372)50101, факс (86372)52275.Официальный сайт Администрация Сальского района Ростовской области в сети Интернет: [wwwHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"salskHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"org](http://www.salsk.org/), e-mail: admHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"-HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"slkHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"@HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"salskHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru".HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru".HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"ru;

- Управление имущественных отношений Сальского района, Местонахождение: 347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 22; телефон: 8(86372)5-09-09, официальный сайт: [www.salsk.org](http://www.salsk.org); адрес электронной почты: uio-salsk@yandex.ru;

* Отдел архитектуры и сопровождения инвестиционных проектов Администрации Сальского района (далее отдел архитектуры и сопровождения инвестиционных проектов). Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 42. Контактный телефон: (86372) 7-23-77, адрес электронной почты salsk\_arhitektura@mail.ru;
* Сальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, пер. Узенький, 25. Контактный телефон: (86372) 7-11-59, адрес электронной почты 21.40-1@donjust.ru;
* Сальский отдел ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Ленина, 39. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;
* Межрайонная ИФНС России № 16 по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Заводская, 40. Контактный телефон: (86372) 5-20-58.

1.4. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется:

специалистом Администрация Екатериновского сельского поселения по адресу: 347606, Ростовская область, Сальский район, с. Екатериновка, ул. Молодежная,13, телефон; : 8(86372) 4-41-23, 4-41-50 ;

* специалистом «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 100, телефон (86372) 7-42-49.

Получателю муниципальной услуги предоставляется следующая информация (консультация):

* наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;
* порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
* требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
* иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

* по письменному обращению (заявлению);
* по телефону;
* при личном обращении;
* по электронной почте;
* на информационном стенде Администрации Екатериновского сельского поселения.

Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

* достоверность представляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрация Екатериновского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации в разделе Администрация Екатериновского сельского поселения <http://www.ekaterinovskoe.ru> в сети Интернет.

Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация Екатериновского сельского поселения визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Предоставление физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю**»**.

Консультирование и прием для предоставления услуги (документов) осуществляют:

Администрация Екатериновского сельского поселения. - Место нахождения Администрации Екатериновского сельского поселения: 347606, Ростовская область, Сальский район, с. Екатериновка, ул. Молодежная,13; Почтовый адрес Администрации Екатериновского сельского поселения:347606, Ростовская область, Сальский район, с. Екатериновка, ул. Молодежная,13телефон; : 8(86372) 4-41-23, 4-41-50 ; Официальный сайт в сети Интернет (далее сети Интернет) – <http://www.ekaterinovskoe.ru> Адрес электронной почты: sp 34358 @donpac .ru Время работы Администрации Екатериновского сельского поселения: Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.48 часов**.** Суббота, воскресенье – выходной день

* Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение МФЦ:  | 347631, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100 |
| Контактные телефоны: | (86372) 7-39-72 (86372) 7-42-49 |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет:Адрес Интернет-портала МФЦ:Адрес электронной почты: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)www.mfc61.ruinfo@salskmfc.ru |

Режим работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота: 08.00 – 17.00

Среда: 08.00 – 20.00

Перерыв: нет

Воскресенье – выходной

Местонахождение центра доступа к услугам МФЦ: 347630, Ростовская

область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100.

Контактный телефон: (86372) 7-14-13

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет:Адрес Интернет-портала МФЦ:Адрес электронной почты: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)www.mfc61.ruinfo@salskmfc.ru |

Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

Центр доступа к услугам МФЦ Сальского района в Екатериновском сельском поселении:

* Екатериновское сельское поселение. Местонахождение: 347606, Ростовская область, Сальский р-н, с. Екатериновка, ул. Молодежная, 13. Контактный телефон: (86372) 4-47-14. E-mail: info@salskmfc.ru. Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной;

2.2. В предоставлении муниципальной услуги Администрации Екатериновского сельского поселения участвуют иные федеральные органы исполнительной власти .

- Администрация Сальского района Ростовской области, местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 22, контактный телефон: 8(6372)50101, факс (86372)52275.Официальный сайт Администрация Сальского района Ростовской области в сети Интернет: [wwwHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"salskHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"org](http://www.salsk.org/), e-mail: admHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"-HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"slkHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"@HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"salskHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru".HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru".HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"ru;

- Управление имущественных отношений Сальского района, Местонахождение: 347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 22; телефон: 8(86372)5-09-09, официальный сайт: [www.salsk.org](http://www.salsk.org); адрес электронной почты: uio-salsk@yandex.ru;

- Сальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, пер. Узенький, 25. Контактный телефон: (86372) 7-11-59, адрес электронной почты 21.40-1@donjust.ru;

* Сальский отдел ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Ленина, 39. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;
* Межрайонная ИФНС России № 16 по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Заводская, 40. Контактный телефон: (86372) 5-20-58;
* Сальский филиал Государственного Унитарного Предприятия Технической инвентаризации Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Радищева, 8. Контактный телефон: (86372) 7-34-27.

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. Выдачу результата предоставления услуги (документов) осуществляет: Администрация Екатериновского сельского поселения.

- Место нахождения Администрации Екатериновского сельского поселения: 347606, Ростовская область, Сальский район, с. Екатериновка, ул.Молодежная,13; Почтовый адрес Администрации Екатериновского сельского поселения:347606, Ростовская область, Сальский район, с. Екатериновка, ул.Молодежная,13телефон; : 8(86372) 4-41-23, 4-41-50 ; Официальный сайт в сети Интернет (далее сети Интернет) – <http://www.ekaterinovskoe.ru> Адрес электронной почты: sp 34358 @donpac.ru Время работы Администрации Екатериновского сельского поселения: Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.48 часов**.** Суббота, воскресенье – выходной день

**Конечным  результатом предоставления  муниципальной   услуги  является предоставление земельного участка в собственность или аренду с направлением заявителю проекта** договора аренды или купли-продажи с приложением **постановления Администрации Екатериновского сельского поселения о п**редоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**.**

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

**Общий срок предоставления муниципальной  услуги 21 (двадцать один) календарный день со дня регистрации заявления.**

Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в собственность или аренду либо уведомление о приостановлении представленных документов в письменном виде предоставляется заинтересованному лицу в течение **21 (двадцати одного) календарного дня со дня регистрации заявления**.

**В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входит: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.**

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

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; Российская газета, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).
5. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004).
6. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
7. Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004).
9. Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3018; Российская газета, № 137, 27.07.2002).
10. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
11. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».
12. Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (Наше время, № 161, 30.07.2003).
13. 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» официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 28.02.2015;
14. Постановление Правительства Ростовской области от 06.04.2015 № 243 «Об установлении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при продаже таких земельных участков без проведения торгов»;
15. Положение «Об основах регулирования земельных отношений в Сальском районе», утвержденным решением Собрания Депутатов Сальского района от 06.06.2006 № 180 (с изменениями от 27.04.2007 № 295).

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

**2.6.** Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами заявитель предоставляет следующие документы:

1. Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в **Администрации Екатериновского сельского** района, а также на официальном сайте Администрации Сальского района в сети Интернет: [www.salsk.org](http://www.salsk.org), в МФЦ и на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru).

В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов согласно пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, указываются:

1. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
4. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
5. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия):

1. копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);
2. временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
3. копия паспорта гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);
4. разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
5. вид на жительство (для лиц без гражданства);
6. удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
7. свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);
8. свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

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.

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).
1. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;
2. документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога.

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.

1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 1](#Par1175) настоящего раздела, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2](#Par1186) настоящего раздела. При этом Администрацией Екатериновского сельского поселения должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.
2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.
3. В срок не более чем 21 (двадцать один) день со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без торгов, Администрация Екатериновского сельского поселения рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:
4. осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю;
5. принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.16](#Par1144) Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.
6. Проекты договоров и решения, указанные в [подпунктах 1](#Par1190) и [2 пункта 5](#Par1191) настоящего раздела, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.
7. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрацию Екатериновского сельского поселения не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю**»**, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

* выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
* выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Для принятия решения о предоставлении земельных участков, Администрация Екатериновского сельского поселения и МФЦ вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**»**, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Екатериновского сельского поселения и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, с отправкой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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 ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение 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:**

* 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 заказчика в нетрезвом виде.

2.10. Основания для возврата заявления.

Администрация Екатериновского сельского поселения возвращает это заявление заявителю в случае, если:

* оно не соответствует положениям подпункта 1 [пункта](#Par1207) 2.6 раздела 2 настоящего регламента;
* подано в иной уполномоченный орган;
* к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпункта 2 [пункта](#Par1207) 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Срок устранения заявителями недостатков составляет не более 10 дней.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок (документов, информации) запрашиваемого варианта справки (документа, информации);
* в случае выполнения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине (имеется ввиду отказ в предоставлении одной и той же муниципальной услуги, а не остальных оказываемых услуг);
* в случае выявления работником Администрации ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги;
* в случае неустранения недостатков в 10-дневный срок с момента приостановления муниципальной услуги;
* основания, предусмотренные [статьей 39.16](#Par1144) Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, с отправкой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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.

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

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

2.13. Муниципальная услуга **«**Предоставление физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю**»** предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заинтересованного лица составляет не более двух рабочих дней.

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

Помещения Администрации Екатериновского 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, ФИО руководителей, 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.

2.17. 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.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги:

1. обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрация Екатериновского сельского поселения и МФЦ;
2. муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

создание надлежащих условий для доступа в здание Администрация Екатериновского сельского поселения 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.

2.19. В связи с наличием Центра доступа к МФЦ на территории г. Сальска и Сальского района оказание муниципальной услуги осуществляется в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента, а так же необходимые документы согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрация Екатериновского сельского поселения не позднее 8.30 часов следующего дня.

Администрация Екатериновского 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**

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур по муниципальной услуге: «Предоставление физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю».

 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Рассмотрение заявления о приобретении права на земельный участок.
2. Запрос Администрации Екатериновского сельского поселения от государственных органов власти документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.
3. При наличии оснований принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Принятие решения о предоставлении земельного участка собственность или аренду и подготовка проекта договора (купли-продажи или аренды) земельного участка.
5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в** **приложении №** **1 к Административному регламенту.**

**5.** **Описание каждой административной процедуры**

5.1. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, осуществляется без проведения торгов в следующем порядке:

1. Подача в Администрацию Екатериновского сельского поселения или МФЦ гражданином или юридическим лицом заявления о предоставлении земельного участка.

Зарегистрированные в МФЦ заявления в течение 1 рабочего дня передаются в Администрацию Екатериновского сельского поселения.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация Екатериновского сельского поселения возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям настоящего раздела, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [подпунктом](#Par1088) 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. При этом Администрация Екатериновского сельского поселения должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

1. Администрация Екатериновского сельского поселения в двухнедельный срок дня со дня получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность либо о передаче в аренду земельного участка заявителю, которое оформляется в виде постановления Администрации Сальского района.

Размер арендной платы либо стоимость выкупа земельного участка устанавливается на основании рыночной стоимости, определенной оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Определение оценщиками рыночной стоимости земельного участка осуществляется за счет средств бюджета Сальского района.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах подготавливается Администрацией Екатериновского сельского поселения в недельный срок со дня принятия указанного в подпункте 2 пункта 5.1 настоящего раздела решения и с постановлением о предоставлении земельного участка, кадастровым паспортом земельного участка направляется в МФЦ в течение 1 рабочего дня для вручения договоров заявителю.

Форма постановления о предоставлении земельных участков для целей не связанных со строительством в аренду, представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

МФЦ передает заявителю для подписания три экземпляра договора аренды или купли-продажи земельного участка, один из которых направляется в Администрацию Екатериновского сельского поселения после подписания, не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Примерная форма договора аренды земельного участка представлена в приложении № 5 к административному регламенту.

Примерная форма расчета арендной платы земельного участка представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает государственную регистрацию договора аренды или купли-продажи земельного участка в органе, осуществляющем регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка.

В случае установления несоответствия действующему законодательству представленных с заявлением о приобретении прав на земельный участок документов заявителю в 4-дневный срок направляется уведомление о необходимости представления документов в соответствии с действующим законодательством, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду или собственность.

Земельные участки предоставляются в аренду с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.8 земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается при отсутствии случаев, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

1. **Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**
	1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется начальником Управления имущественных отношений Сальского района.
	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.
	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, по поручениям Главы Администрации Екатериновского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.
	1. Специалисты Администрация Екатериновского сельского поселения и 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 5 настоящего Административного регламента;
* за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.
	1. 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.

6.6. 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.

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

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

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

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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.

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию уполномоченного органа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации [Екатериновского](http://www.salsk.org) сельского поселения http://www.ekaterinovskoe.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

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 Ростовской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случаях 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»

Прием и регистрация заявления с документами

Проверка комплектности представленных с заявлением документов и наличия оснований для возврата, либо отказа в предоставлении государственной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги:

обращение заинтересованного лица (получателя муниципальной услуги)

в Администрацию Екатериновского сельского поселения или МФЦ

Получение необходимых документов от уполномоченного органа

Наличие оснований

для возврата, либо отказа в предоставлении государственной услуги

Администрация Екатериновского сельского поселения подготавливает проект договора о предоставлении заявителю земельного участка в собственность или аренду

Завершение предоставления государственной услуги:

направление или выдача заявителю постановления о предоставлении заявителю земельного участка в аренду или собственность, проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка

Администрация Екатериновского сельского поселения принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность, либо аренду

направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Екатериновского сельского поселения возвращает это заявление заявителю

Устранение причин возврата заявления

Не устранение причин возврата заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к Административному регламентуЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении в аренду земельного участка для целей не связанныхсо строительством, единственному заявителюГлаве Администрации Екатериновского сельского поселения От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, ИНН; для физических \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – заявитель)Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)Телефон (факс) заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прошу(сим) предоставить в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственность, аренду)земельный участок, находящийся в государственной или муниципалньой собственности(не разграниченной государственной собственности), (кадастровый номер или квартал - при наличии) расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, испрашиваемое право на землю (срок аренды \_\_\_\_\_).Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица; Ф.И.О. физического лица)ДатаМ.П. Приложение № 3к Административному регламенту  |

Примерная форма постановления о предоставлении физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю

В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», со статьей 30 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением «Об основах регулирования земельных отношений в Сальском районе», утвержденным решением Собрания депутатов Сальского района от 06.06.2006 № 180, и на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма; для физических лиц -
 фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер, площадь, адрес, категория земель, разрешенное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

использование земельного участка)

2. Управлению имущественных отношений подготовить проект договора аренды земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность лица, подписавшего приказ) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

*РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПЕРИОД*

*с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_*

Наименование Арендатора:

Целевое использование участка:

Адрес участка:

Категория земель:

Кадастровый номер:

Площадь участка:

Кадастровая стоимость земельного участка:

Ставка арендной платы:

Арендная плата вносится Арендатором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ путем перечисления на счет \_\_\_\_\_.

*Размер годовой арендной платы составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.****,*** *соответственно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Основание: отчет об оценке № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_, составленный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| От Арендодателя:Глава Администрации Екатериновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)М.П. | От Арендатора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)М.П. |

Расчет составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

АРЕНДЫ НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ (муниципальной)

 СОБСТВЕННОСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Муниципальное образование "Екатериновское сельское поселение " в лице Главы Екатериновского сельского поселения, именуемое в дальнейшем "Арендодатель", и (ФИО, наименование юр. лица), именуемая в дальнейшем "Арендатор", а при совместном упоминании именуемые "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем:

1. Предмет Договора

1.1.На основании постановления Администрации Екатериновского сельского поселения № \_\_\_ от \_\_\_\_, Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_ с кадастровым N, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Ростовская область, Сальский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее - Участок), (иные адресные ориентиры), разрешенное использование – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемого к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_ кв. м.

1.2. Договор имеет силу приемо - передаточного акта.

2. Срок Договора

2.1 Срок аренды Участка устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_.

 2.2.Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Сальском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1.Размер арендной платы за Участок составляет – \_\_\_\_\_ рублей в год (прописью).

3.2. Арендная плата за использование неразграниченных и муниципальных земельных участков вносится равными долями ежеквартально не позднее 20-го числа последнего месяца отчетного квартала путем перечисления на счет УФК по Ростовской области (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ), р/счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банк: ГРКЦ ГУ Банка России по РО, БИК банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_ код: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков).

3.3. Арендная плата начисляется в соответствии с п. 6.1 Договора.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление денежных средств на счет казначейства.

Расчет арендной платы, являющийся неотъемлемой частью Договора, определен в соответствии с отчетом № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ об определении рыночной величины арендной ставки в год, за земельный участок, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: Ростовская область, Сальский район, \_\_\_\_\_\_\_\_, составленный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.4. Размер арендной платы изменяется ежегодно: путем корректировки индекса инфляции на текущий финансовый год в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год, при изменении базовой ставки арендной платы; в соответствии с федеральными или областными законами, постановлениями или нормативными актами органов местного самоуправления. В этом случае исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании измененных расчетов арендной платы к Договору.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора:

* при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче;
* при невнесении арендной платы более 2-х раз подряд;
* в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору;
* при неисполнении п. 3.4. настоящего Договора;
* при непредставлении Арендодателю, в указанный в п. 4.4.6. срок, копии зарегистрированного договора аренды или дополнительного соглашения, в случае заключения договора на срок свыше 1 года.
* в случае получения требования соответствующих служб относительно условий эксплуатации, ремонта, прокладки подземных и наземных инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. без каких либо компенсаций Арендатору;
* в случае отсутствия земельного участка в перечне предоставляемых в аренду земельных участков на соответствующий год;
* в случае отказа Арендатора от размещения иного временного объекта;
* при возведении Арендатором капитального здания, строения или сооружения;
* при нарушении других условий настоящего Договора;

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2.

4.2.3. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.3.3. Арендатор, надлежащим образом исполнивший свои обязанности, по истечению срока действия имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение Договора аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях, путем направления Арендодателю письменного заявления не позднее чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. С момента подписания Договора и изменений к нему, в 2-х месячный срок и за свой счет, произвести его (их) государственную регистрацию в Сальском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, в случае заключения договора на срок свыше 1 года.

4.4.6. Предоставить Арендодателю в 2-х месячный срок, с момента подписания Договора, копию зарегистрированного в Сальском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, Договора или изменений к нему, в случае заключения договора на срок свыше 1 года.

4.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.9. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета \_\_\_\_\_ставки рефинансирования от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.2 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Условия заключенного Сторонами Договора применяются и к отношениям, возникшим до заключения настоящего Договора.

6.2. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном действующим законодательством, а также в случаях, указанных в

пункте 4.1.

6.4. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия договора

8.1. Договор субаренды земельного участка подлежит государственной регистрации в Сальском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и направляется Арендодателю для последующего учета. В случае, если договор аренды заключен сроком до 1 года, то подписанный Договор субаренды земельного участка направляется Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.4. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, или в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, если договор заключается сроком более 1 года.

8.5. Приложением к Договору являются: Кадастровый паспорт земельного участка от \_\_\_\_\_, постановление Администрации Сальского района № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_, расчет арендной платы.

9. Реквизиты Сторон

Арендодатель: Муниципальное образование "Екатериновское сельское поселение" в лице Главы Екатериновского сельского поселения , ИНН 6153023750, КПП 615301001, ОГРН 1056153019933, 347606, Ростовская обл., Сальский район, с. Екатериновка, ул. Молодежная,13

Арендатор: Реквизиты арендатора.

10. Подписи Сторон