Российская Федерация

Ростовской области

Сальский района

Администрация Екатериновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 11.01.2016 с. Екатериновка № 5

Об утверждении административного

Регламента муниципальной услуги

«Продажа земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности или государственная

собственность на который не

разграничена, без проведения торгов»

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации
от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действии Земельного кодекса Российской Федерации», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена , без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации Екатериновского сельского поселения обеспечить исполнение муниципальной услуги ««Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов».

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 Еатериновского

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

.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению АдминистрацииЕкатериновского сельского поселения от 11.01.2016№ 5 |

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРОДАЖА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

1. Общие положения

 **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Екатериновского сельского поселения. Муниципальным автономным учреждением Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению 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 осуществлении полномочий по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов.

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

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

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

Заявителями муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

– органов государственной власти и органов местного самоуправления;

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

– казенных предприятий;

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

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

9. гражданин, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданин или крестьянское (фермерское) хозяйство, в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности при отсутствии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации);

10. гражданин, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданин или крестьянское (фермерское) хозяйство, в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности при наличии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации).

1.3. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

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,13

телефон; : 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**.**

Администрации 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

 - Сальским отделом 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;

- Сальским отделом ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Кирова, 2. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;

- Межрайонной ИФНС России № 16 по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Заводская, 40. Контактный телефон: (86372) 5-20-58;

- Сальским филиалом 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.

1.4. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется Администрацией Екатериновского сельского поселения по адресу: 347606, Ростовская область, Сальский район, с. Екатериновка,

ул. Молодежная,13;

- специалистом «Многофункционального центра по предоставлению 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:;

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

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 Администрации 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:

- 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 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 «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

Консультирование, прием и выдачу результата 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,13

телефон; : 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 по предоставлению 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 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.  Исполнение муниципальной услуги 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,13

телефон; : 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

 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. Кирова, 2. 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор купли продажи земельного участка;

- мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления, за исключением случая обращения заявителя, указанного в подпункте 9 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 67 дней со дня поступления заявления в случае обращения заявителя, указанного в подпункте подпунктом 9 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги
не предусмотрено.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, вторая);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 02.05.2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

 - Областной Закон от 22.07.2003г. № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» ;

- 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»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории, заявления о проведении аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и заявления о перераспределении,
земель и (или)земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»,

# - [Приказ Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 г. N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков"](http://ivo.garant.ru/document?id=70636874&sub=0),

- 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»,

- Постановление Администрации Сальского района Ростовской области от 14.08.2015 № 749 «Об установлении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сальский район» при продаже таких земельных участков без проведения торгов».

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявление представляется заявление и пакет документов одним из следующих способов:

- на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, при личном обращении, почтовым отправлением в адрес администрации. Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

Требования к заявлению и пакету документов:

- 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.

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

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

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

а) для физических лиц:

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- адрес регистрации заявителя;

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

- подпись заявителя;

- дата;

б) для юридических лиц:

- наименование и место нахождения юридического лица;

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

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

- юридический адрес (место регистрации);

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

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- печать, дата;

в) обязательные сведения:

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных и муниципальных нужд);

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

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

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

* Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);
* Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
* Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

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

Для представителей физического лица:

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

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

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

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

Для представителей юридического лица:

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

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

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

2.6.5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с приложением № 2
к административному регламенту.

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

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.6 не требуется
в случае, если указанные документы направлялись с заявлением
о предварительном согласовании предоставления земельного участка,
по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

МФЦ, администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

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

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги:

- документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

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

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

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

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

- в случае обращения заявителя в нетрезвом виде.

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

 Оснований для приостановления муниципальной услуги
не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав
не допускается;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Помещения Администрации 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 Екатериноского сельского поселения, ФИО руководителя, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

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

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

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

2.16. Показатели качества муниципальной услуги.

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

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

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги.

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

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
* допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

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

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

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

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

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

Администрация 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Муниципальная услуга по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов распространяется на следующие случаи предоставления за плату, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья), лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено [подпунктами 2](#sub_39322)и [4](#sub_39324) настоящего пункта;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

5) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;

6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](#sub_3920) Земельного Кодекса РФ;

7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](#sub_3992) Земельного Кодекса РФ;

8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12027542&sub=0) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

9) 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 надлежащего использования 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;

10) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со [статьей 39.18](#sub_3918) Земельного Кодекса РФ.

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

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- рассмотрение представленного пакета документов, в случае
не соответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 административного регламента осуществляется возврат заявления
о предоставлении земельного участка

- формирование и направление запросов Администрации Екатериновского сельского поселения и получение от государственных органов власти документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка в газете «Сальская степь» и размещение извещения
на официальном сайте в сети Интернет либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка (в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 9 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента);

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка
без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка
(в случае обращения заявителя, указанного в подпункте подпунктом 9 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента);

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

1. **Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в** **приложении №** **2 к Административному регламенту.**
2. **Описание каждой административной процедуры.**

**5.1. Основания для начала административной процедуры, содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

5.1.1.  Предоставление муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» включает в себя следующие процедуры:

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

 1.1. Прием и регистрация пакета документов в Администрации Екатериновского сельского поселения .

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах,
а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах
и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с административным регламентом, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИ ЕС МФЦ РО, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в Администрации Екатериновского сельского поселения осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя осуществляется Администрацией Екатериновского сельского поселения в порядке общего делопроизводства.

1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов при личном обращении либо почтовым отправлением в адрес Администрации Екатериновского сельского поселения. Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации Екатериновского сельского поселения, ответственными за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя Администрации Екатериновского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

2. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов, в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 административного регламента осуществляется возврат заявления о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Екатериновского сельского поселения заявления и пакета документов.

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

 Порядок осуществления административной процедуры:

- получение исполнителем заявления и пакета документов;

- рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае, если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует положениям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента администрация в течение десяти дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных разделом 3 Административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Екатериновского сельского поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в подпункте 2.6.7. административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

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

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

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

- в Сальский филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области для получения документов, содержащих сведения государственного кадастра недвижимости на испрашиваемый земельный участок;

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Административная процедура – опубликование извещения о предоставлении земельного участка в газете «Сальская степь» и размещение извещения на сайте Администрации Екатериновского сельского поселения, либо принятие решения об отказе
в предоставлении земельного участка (в случае обращения заявителя, указанного в подпункте 9 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента).

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

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

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

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

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

В извещении о предоставлении земельного участка указываются:

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

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

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

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

- адрес или иное описание местоположения земельного участка;

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.9. раздела 2 административного регламента после подписания и регистрации письма об отказе в предоставлении земельного участка письмо передается в МФЦ для выдачи заявителю либо для направления заявителю по почте.

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

5. Административная процедура – подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка (в случае обращения заявителей, указанных в подпунктах 1-8, 10 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента).

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

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

Результатом данной административной процедуры является проект договора купли-продажи земельного участка и счет на оплату.

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

6. Административная процедура – принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка,
и о проведении аукциона по продаже земельного участка (в случае обращения заявителя, указанного в подпункте подпунктом 9 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента).

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

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

Решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка принимается
в форме постановления главы администрации поселения.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Административная процедура исполняется в недельный срок со дня поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

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

 Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением
на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть
им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем
в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

 8. Муниципальная услуга исполняется:

- в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления, за исключением случая обращения заявителя, указанного в подпункте 9 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента;

- в срок, не превышающий 67 дней со дня поступления заявления в случае обращения заявителя, указанного в подпункте подпунктом 9 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента.

**5.2. Критерии принятия решений.**

* + 1. Для принятия решения Администрация Екатериновского сельского поселения и МФЦ самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления в собственность за плату земельного участка в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.
		2. Администрация Екатериновского сельского поселения в течение установленного подпунктом 8 пункта 5.1 настоящего административного регламента осуществляет проверку оснований для предоставления в собственность за плату земельных участков или отказывает в этом. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о продаже в собственность земельного участка, которое оформляется путем составления договора купли-продажи.

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.

5.2.3. Результатом административной процедуры является передача заявителю договора купли-продажи либо решения (письма администрации района) об отказе
в продаже земельного участка.

**5.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры, способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи ответа заявителю является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления о предоставлении услуги, подписанных руководителем.
2. Первый экземпляр ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления направляются заявителю лично или почтой, либо по электронному адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр остается у Исполнителя.
3. После отправки ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления Исполнитель заполняет карточку контроля с указанием реквизитов вышеназванных документов и передает ее специалисту, ответственному за организацию делопроизводства, для снятия с контроля в электронной базе и внесения отметки об исполнении.
4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением МФЦ передает заявителю для подписания три экземпляра договора купли-продажи, 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.
5. Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.
6. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности Администрации Екаьтериновского сельского поселения.

 При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги

**6. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги.**

**6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнителя услуг.**

1. . Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется Главой Екатериновского сельского поселения.
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.

**6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

* 1. 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.

**6.3. Ответственность должностных лиц исполнителя услуг.**

* 1. Специалисты Администрации Екатериновского сельского поселения, 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.

**6.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

* 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.

1. 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.
2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.
3. **Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

**7.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. 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;
6. 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;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
8. 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сальского района, либо Администрации Екатериновского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации Екатериновского 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.

**7.3. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

1. 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.

**7.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

1. 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

Главе администрации

 Екатериновского сельского поселения

Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

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

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 (доверенности, устава или др.)

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

(при наличии)

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

(при наличии)

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

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

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

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

1. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

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

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных

пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)

2. Сведения о земельном участке:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Перечень зданий, сооружений:

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

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

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

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

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

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

* почтой;
* лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

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

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

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

**Документы прилагаются\***

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

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

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка
в собственность за плату

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория заявителей | Земельный участок | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность за плату, подлежащих представлению заявителями | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |
|  | Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории  | Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории  |  НЕТ | 1. Договор о комплексном освоении территории 2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (Сальский Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области);3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Сальский отдел Управления Росреестра по Ростовской области);4. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории ;5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (межрайонная Инспекция ИФНС № 16 России) |
|  | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства  | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства  | 1. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации)2. Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю) | 1. Договор о комплексном освоении территории ;2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (Сальский филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области);3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Сальский отдел Управления Росреестра по Ростовской области);4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (межрайонная Инспекция ИФНС № 16 России) |
|  | Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства  | Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства  | 1.Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП,Решение суда2. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации)3. Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю) | 1. Утвержденный проект межевания территории ;2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) ;3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке(Сальский филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области);4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Сальский отдел Управления Росреестра по Ростовской области);5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (межрайонная Инспекция ИФНС № 16 России) |
|  | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства  | Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящийся к имуществу общего пользования  | 1 . Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования | 1. Договор о комплексном освоении территории ;2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (Сальский филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области);3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Сальский отдел Управления Росреестра по Ростовской области);4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (межрайонная Инспекция ИФНС № 16 России) |
|  | Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства  | Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства, и относящийся к имуществу общего пользования  | 1. Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:Решение суда | 1. Утвержденный проект межевания территории; 2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) ;3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (Сальский филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области);4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Сальский отдел Управления Росреестра по Ростовской области);5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (межрайонная Инспекция ИФНС № 16 России) |
|  | Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении  | Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение  | 1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП1.1 регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации),1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),1.5. договор ренты (удостоверенный нотариусом),1.6. договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом), 1.7. решение суда о признании права на объект, 1.8. свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),1.9. свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:2.1. Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),2.2. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)2.3. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов),2.4. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО)2.5. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома на праве личной собственности (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),2.6. Решение суда3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров | 1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (Сальский филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области);2. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (Сальский филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области);3. Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке (Сальский филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области);4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (Сальский отдел Управления Росреестра по Ростовской области);5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (межрайонная Инспекция ИФНС № 16 России)6. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (межрайонная Инспекция ИФНС № 16 России) |
|  | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования  | Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования  | 1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:1.1 государственный акт на право бессрочного (постоянного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),1.2 свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов) | 1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (Сальский филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области);2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Сальский отдел Управления Росреестра по Ростовской области);3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (межрайонная Инспекция ИФНС № 16 России) |
|  | Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующие земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности | Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности |  | 1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (Сальский Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области);2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (Сальский отдел Управление Росреестра по Ростовской области);3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (Инспекция ФНС России)4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (межрайонная Инспекция ИФНС № 16 России) |
|  | Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства  | Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет  | 1. 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  | 1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (Сальский Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области);2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (Сальский отдел Управления Росреестра по Ростовской области);3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (межрайонная Инспекция ИФНС № 16 России)4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (межрайонная Инспекция ИФНС № 16 России) |
|  | Гражданин или крестьянское (фермерское) хозяйство (при отсутствии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка) | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности |  | 1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области);2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Управление Росреестра по Ростовской области) |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 3к административному регламенту |

Блок – схема оказания муниципальной услуги

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

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

через МФЦ

Прием и регистрация заявления
в Администрации Екатериновского сельского поселения

(посредством почтовой связи)

Прием и регистрация заявления
в Администрации Екатериновского сельского поселения

(при личном обращении)

Рассмотрение представленного пакета документов, в случае не соответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 административного регламента осуществляется возврат заявления о предоставлении земельного участка

Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов
и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

Принятие решения
об отказе в предоставлении земельного участка

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка в газете «Сальская степь» и размещение извещения на официальном сайте администрации

Проведение оценки рыночной стоимости земельного участка) убрать!!!!

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка

Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка

Выдача результата муниципальной услуги в администрации

Выдача результата муниципальной услуги через МФЦ

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