**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАЦИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | № \_\_\_ | х. Ковылкин |

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

В целях регулирования порядка предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Ковылкинского

сельского поселения Лачугина Т.В.

Приложение к постановлению

Администрации Ковылкинского

сельского поселения от \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги«Продажа земельного участка без проведения торгов»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. 1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при продаже земельного участка без проведения торгов в соответствии с Земельным кодексом РФ (cт. 39.3, 39.14, 39.17).

1.2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов» являются:

1.2.1. юридическое лицо или физическое лицо, с которым заключён договор о комплексном освоении территории,

в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории (подпункт 1 пункта 2 ст. 39.3 Земельного кодекса);

1.2.2. физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства,

в случае если земельный участок, предоставленный для индивидуального жилищного строительства образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (подпункт 2 пункта 2 ст. 39.3 Земельного кодекса);

1.2.3. физическое лицо – член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства,

в случае если земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства (подпункт 3 пункта 2 ст. 39.3 Земельного кодекса);

1.2.4. юридическое лицо - некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства,

в случае если 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 (подпункт 4 пункта 2 ст. 39.3 Земельного кодекса);

1.2.5. юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства,

в случае если земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства, и относящийся к имуществу общего пользования (подпункт 5 пункта 2 ст. 39.3 Земельного кодекса);

1.2.6. юридическое лицо и физическое лицо,

в случае если обратившееся лицо является собственником здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, расположенными на испрашиваемом земельном участке (подпункт 6 пункта 2 ст. 39.3 Земельного кодекса);

1.2.7. юридическое лицо,

в случае если обратившееся лицо использовало испрашиваемый земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, (подпункт 7 пункта 2 ст. 39.3 Земельного кодекса);

1.2.8. юридическое лицо - крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящегося в муниципальной собственности,

в случае если обратившееся лицо использовало испрашиваемый земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящегося в муниципальной собственности;

1.2.9. юридическое лицо или физическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства,

в случае если обратившееся лицо использовало испрашиваемый земельный участок, на основании договора аренды более трех лет.

1.2.10. физическое лицо,

для целей: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства

юридическое лицо - крестьянское (фермерское) хозяйство,

для целей: осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Ковылкинского сельского поселения.

Сведения о месте нахождения Администрации: 347078, Ростовская область, Тацинский район, х. Ковылкин, ул. Советская 26, тел. 8 (863 97) 24-5-45

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Администрации Ковылкинского сельского поселения, согласно правилам внутреннего трудового распорядка в Администрации Ковылкинского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | 8.00 – 16.00 |
| Вторник | 8.00 – 16.00 |
| Среда | 8.00 – 16.00 |
| Четверг | 8.00 – 16.00 |
| Пятница | 8.00 – 16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| ПЕРЕРЫВ 12.00-13.00 | |

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Ковылкинского сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Продажа земельного участка без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Ковылкинского сельского поселения, от имени которого выступает специалист по земельным и имущественным отношениям (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Управление Росреестра), ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ростовской области (далее - ФГБУ «ФКП»), Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Ростовской области (далее - ИФНС), с иными органами и организациями (в случае необходимости).

Формы запросов и сроки предоставления запрашиваемых сведений установлены действующим законодательством.

В Управлении Росреестра в установленном законом порядке запрашиваются сведения об объекте недвижимости, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которые выдаются в виде:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

В ФГБУ «ФКП» в установленном законом порядке запрашиваются сведения, содержащиеся в Государственном кадастре недвижимости, которые выдаются в виде:

- кадастровой выписки о земельном участке;

- кадастрового паспорта земельного участка;

- кадастровой выписки об объекте капитального строительства;

- кадастрового паспорта об объекте капитального строительства;

- кадастрового плана территории;

- копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости;

- в ином [виде](consultantplus://offline/ref=0A8CD58C2F945EE8D2F41696ADC82C467D20E0A2E2FC580C91DB94A189C1A76D7615B9C5B3489EBDd9aBH), определенном [органом](consultantplus://offline/ref=0A8CD58C2F945EE8D2F41696ADC82C467D21E2ABE4F7580C91DB94A189C1A76D7615B9C5B3489CBFd9aEH) нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений.

2.2.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи земельного участка;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

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

1. 30 дней на:

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей

или

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

2.1. Если не было альтернативных заявлений:

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

2.2. Если поступили альтернативные заявления:

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

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

- 30 дней на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей **или** принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;

2.4.3 если не было альтернативных заявлений:

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

2.4.4  если поступили альтернативные заявления:

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии с:

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

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

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

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

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно или по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка без проведения торгов по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, оригинал;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, копия при предъявлении оригинала:

- для лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории: договор о комплексном освоении территории; выписка ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

д*окумент, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации*: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации); р*ешение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю*: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю); договор о комплексном освоении территории; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице; утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

- для некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства: р*ешение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка:* выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о приобретении земельного участка); договор о комплексном освоении территории; утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства: д*окумент, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:* решение суда, копия; д*окумент, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации:* выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации); р*ешение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю:* выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю); утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории); выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства: р*ешение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования:* выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования; договор о комплексном освоении территории; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРЮЛ;

- для юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства: р*ешение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования*: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования; д*окумент, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:* решение суда, копия; утвержденный проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;

д*окумент, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН*, с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области: регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданное организациями технической инвентаризации)*, договор купли-продажи *(удостоверенный нотариусом)*, договор дарения *(удостоверенный нотариусом)*, договор мены *(удостоверенный нотариусом)*, договор ренты *(удостоверенный нотариусом)*, договор пожизненного содержания с иждивением *(удостоверенный нотариусом)*, решение суда о признании права на объект, свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом)*, свидетельство о праве на наследство по завещанию *(выданное нотариусом);*

д*окумент, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:* государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов;* договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов;)* свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей *(выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);* договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданный земельным комитетом, администрацией МО);*  типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома на праве личной собственности *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);* решение суда; сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- для юридических лиц, использующих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

д*окументы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:* государственный акт на право бессрочного (постоянного) пользования землей *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов;* свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей *(выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);* выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- для крестьянских (фермерских) хозяйств или сельскохозяйственных организаций, использующих земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности: выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- для крестьянских (фермерских) хозяйств или сельскохозяйственных организаций, использующих земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности; выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- для граждан или юридических лиц, являющихся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства: выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

-  для граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств – для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности: выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

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; свидетельство о рождении; 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);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо), копия при предъявлении оригинала;

5) 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;

6) согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов), нотариально заверенная копия.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2.1. В заявлении о предоставлении земельного участка без проведения торгов указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

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

6) цель использования земельного участка;

7) 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;

8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2.2. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=08F396C42DF2EE513AF5F10A6D11B05C2F0F662355AF7137909B90157327V1L) «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

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

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7) цель использования земельного участка;

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

9) 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;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги:

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.2 административного регламента;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. В случае если в представленных заявителем документах содержатся сведения, указывающие на вероятность отказа в предоставлении услуги, ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления, вправе уведомить об этом заявителя до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.7.3. В случае, если представленные заявителем документы содержат основания для отказа в их приеме, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления, готовит отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2.7.4. Заявитель вправе настаивать на предоставлении таких документов. В этом случае ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления, принимает от заявителя пакет документов и регистрирует его в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

2.7.5. В течение десяти дней со дня поступления заявления, несоответствующего требованиям, установленным пунктом 2.6.2 административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или заявление подано в иной уполномоченный орган, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1, такое заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие кадастрового учёта земельного участка, а также характеристик, позволяющих определить его в качестве индивидуально определенной вещи.

- установленный действующим законодательством запрет на предоставление земельного участка в собственность.

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

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в Администрацию Ковылкинского сельского поселения подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации Ковылкинского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов, соответствующих комфортным условиям для приема посетителей и оптимальным условиям работы служащих.

Помещения должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

соблюдение необходимых мер безопасность и санитарно-эпидемиологические правила и нормы;

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 выходом 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, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

доля потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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 № 38н;

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемую путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.2. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги; направление межведомственных запросов (при необходимости).

Срок административной процедуры составляет 10 дней.

3.1.3. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги при наличии основании, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента.

Срок административной процедуры 5 дней.

3.1.4. Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Срок административной процедуры составляет 5 дней.

3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, и к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителем представлена схема на бумажном носителе, обеспечивается подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа.

Срок административной процедуры составляет 5 дней.

3.1.6. Подготовка и издание Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок административной процедуры составляет 7 дней.

3.1.7. Выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок административной процедуры составляет 8 дней.

3.1.9. В случае, если земельный участок образован и границы уточнены в соответствии с действующим законодательством:

3.1.9.1. Подготовка и издание Постановления о предоставлении земельного участка.

Срок административной процедуры составляет 7 дней.

3.1.9.2. Подготовка проекта договора купли-продажи.

Срок административной процедуры составляет 1 день.

3.1.9.3. Подписание соответствующего договора сторонами и выдача заявителю.

Срок административной процедуры составляет 12 дней.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления на имя главы Администрации Ковылкинского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалисты Администрации Ковылкинского сельского поселения, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за прием заявления).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе   
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за прием заявления выполняет следующие действия:

3.3.4.1. Устанавливает предмет обращения.

3.3.4.2. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.7 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за прием заявления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (приложение 5 к административному регламенту).

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3.Делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов.

3.3.4.4. Передает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов и расписку в приеме документов (приложение 4 к административному регламенту), другой экземпляр заявления регистрирует и передает по реестру в администрацию Ковылкинского сельского поселения для регистрации.

3.3.5. Ответственный за прием заявления:

3.3.5.1. Ответственный за прием заявления проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.7 административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за прием заявления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за прием заявления, регистрирует заявление с приложенными документами.

3.3.5.2. Ответственный за прием заявления обеспечивает передачу полученного заявления и пакета документов для его регистрации.

3.3.6. После регистрации заявление с прилагаемыми документами направляется уполномоченному лицу администрации Ковылкинского сельского поселения для наложения резолюции.

3.3.7. После наложения резолюции заявление с пакетом документов передается для рассмотрения и экспертизы.

Передача заявления и документов осуществляется не позднее, чем на следующий день с момента наложения резолюции.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции и направление документов для экспертизы и исполнения либо отказ в приеме заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.4. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление межведомственного запроса (при необходимости).

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления.

3.4.2. Ответственный исполнитель Администрации Ковылкинского сельского поселения:

проверяет представленный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы (при необходимости).

3.4.3. В случае, если заявление не соответствует требованиям, установленным п.2.6 настоящего регламента, или подано в иной уполномоченный орган, а так же при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента ответственный исполнитель незамедлительно обеспечивает подготовку, согласование и подписание главой Ковылкинского сельского поселения или уполномоченным заместителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврат документов в срок, не превышающий 5 дней.

3.4.4. Ответственный исполнитель администрации Ковылкинского сельского поселения регистрирует и обеспечивает направление на подписание на бумажном носителе уведомления об отказе в срок, не превышающий 5 дней.

3.4.4.1. В случае подачи заявления в Администрацию Ковылкинского сельского поселения ответственный исполнитель Администрации в течение 7 дней со дня регистрации подписанного уведомления об отказе вручает его заявителю лично.

3.4.4.2. В случае указания в заявлении способа получения «почтой» ответственный исполнитель Администрации Ковылкинского сельского поселения направляет уведомления об отказе заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

3.4.5.1. В течение 5 дней обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка в форме электронного документа (в случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителем представлена схема на бумажном носителе).

3.4.6. Обеспечивает направление межведомственного запроса (при необходимости).

3.4.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является необходимость получения документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных, муниципальных органов и других организаций.

3.4.6.2. Ответственным за направление межведомственного запроса является специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный исполнитель).

Ответственным за подписание, в том числе цифровой подписью, межведомственного запроса является уполномоченное лицо администрации Ковылкинского сельского поселения.

3.4.6.3. Ответственный исполнитель:

- направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам соответствующий межведомственный запрос готовится, после подписания уполномоченным лицом направляется почтой (электронной почтой, факсом).

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.6 административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Результатом исполнения административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы.

3.5. Подготовка и издание постановления о предоставлении земельного участка либо постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка под заявленные цели (далее – Постановление).

3.5.1. Ответственный исполнитель Администрации Ковылкинского сельского поселения:

- осуществляет подготовку проекта соответствующего Постановления;

- осуществляет мониторинг процесса согласования и утверждения Постановления, в части соблюдения сроков.

3.5.2. Результатом административной процедуры является издание соответствующего Постановления.

3.6. Выдача заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка под заявленные цели.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является изданное постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка под заявленные цели.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Администрации Ковылкинского сельского поселения в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения:

- устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени и месте получения документов;

- при личном обращении заявителя выдает заявителю один экземпляр постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

Специалисты Администрации Ковылкинского сельского поселения обеспечивают выдачу постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.3. В случае указания в заявлении формы отправки «почтой по указанному адресу» специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения готовит и обеспечивает подписание сопроводительного письма для направления постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.4. После регистрации сопроводительного письма и подписания его на бумажном носителе уполномоченным лицом специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения направляет его заказным письмом с уведомлением с приложением постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка под заявленные цели, либо направление соответствующего постановления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.7. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (далее – проект договора).

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является изданное постановление о предоставлении земельного участка.

3.7.2. Ответственный исполнитель Администрации Ковылкинского сельского поселения:

- осуществляет подготовку проекта договора в четырех экземплярах;

- инициирует процедуру согласования и подписания сторонами проекта договора;

- осуществляет мониторинг процесса согласования и подписания сторонами проекта договора в части соблюдения сроков.

3.7.3. В случае указания в заявлении формы отправки «почтой по указанному адресу» специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения готовит и обеспечивает подписание сопроводительного письма для направления проекта Договора заявителю.

3.7.4. После регистрации сопроводительного письма и подписания его на бумажном носителе уполномоченным лицом специалист администрации Ковылкинского сельского поселения направляет его заказным письмом с уведомлением с приложением проекта Договора в четырех экземплярах и Постановления по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.7.5. Результатом административной процедуры является подписание сторонами проекта договор либо направление в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением проекта договора (в случае, если документы должны быть направлены заявителю почтой).

3.8. Выдача заявителю договора.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный сторонами Договор.

3.8.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты администрации Ковылкинского сельского поселения в соответствии с должностными обязанностями.

3.8.2.1. Специалист администрации:

- устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени и месте получения документов;

- при личном обращении заявителя выдает заявителю один экземпляр Договора и один экземпляр Постановления и обеспечивает передачу пакета документов в Администрацию;

3.8.2.2. Специалист администрации Ковылкинского сельского поселения обеспечивают выдачу договора заявителю и передачу пакета документов в Администрацию.

3.8.2.3. В случае, если в течение 30 дней с даты окончания срока исполнения муниципальной услуги при надлежащем уведомлении заявителя о готовности документов заявителем не подписан соответствующий проект договора, ответственный исполнитель администрации передает весь пакет документов в Администрацию Ковылкинского сельского поселения.

3.8.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка под заявленные цели и договора купли-продажи.

3.8.3. 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.

3.8.3.1. После возврата подписанных заявителем договоров специалист Управления обеспечивает сверку представленных экземпляров с проектом договора.

В случае соответствия возвращенных заявителем экземпляров договоров первоначальному проекту специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения направляет их через Администрацию для подписания уполномоченным лицом.

В случае несоответствия возвращенных заявителем экземпляров договоров первоначальному проекту специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения выясняет у заявителя причину внесения изменений в договор, обеспечивает устранение выявленных несоответствий и подписание договора сторонами.

3.8.3.2. Администрация Ковылкинского сельского поселения обеспечивает подписание договоров.

3.8.3.3. После подписания договора представителем администрации Ковылкинского сельского поселения Администрация Ковылкинского сельского поселения обеспечивает выдачу одного экземпляра договора заявителю лично либо посредством направления его заказным письмом с уведомлением по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.8.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка под заявленные цели и договора купли-продажи земельного участка.

3.9. В случае возврата пакета документов в Администрацию Ковылкинского сельского поселения в связи с неподписанием заявителем проекта договора в течение 30 дней с момента окончания срока исполнения муниципальной услуги, специалист администрации обеспечивает подготовку уведомления в адрес заявителя о возможной отмене ранее принятого решения о предоставлении земельного участка.

Специалист администрации Ковылкинского сельского поселения обеспечивает регистрацию данного уведомления и подписание его на бумажном носителе уполномоченным лицом, после чего направляет уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением.

3.10. По истечении 30 дней с момента получения заявителем уведомления о возможной отмене постановления администрация Ковылкинского сельского поселения вправе принять решение об отмене ранее принятого постановления о предоставлении земельного участка с направлением уведомления о принятом решении заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка под заявленные цели и договора купли-продажи, либо отмена ранее принятого постановления о предоставлении земельного участка.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником отдела проверок исполнения специалистом положений регламента, иных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии)  
муниципальных служащих Администрации Ковылкинского сельского поселения и ее отраслевых (функциональных) органов подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Ковылкинского сельского поселения подается в Администрацию Ковылкинского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.3.1. Непосредственно в Администрации Ковылкинского сельского поселения.

5.3.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Тацинского района, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. В ходе личного приема Главы Администрации Тацинского района, Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование Администрации либо отраслевого (функционального) органа Администрации Ковылкинского сельского поселения, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)Администрации Ковылкинского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Ковылкинского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской  
Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое  
физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.10. В случае если жалоба не соответствует требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящих Правил, она рассматривается в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта Администрации Ковылкинского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.2. Электронной почты Администрации Ковылкинского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.11.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.11.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.8 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию  
которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 2.1, 2.2 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.15.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.15.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.15.3. Требование представления заявителем документов, не  
предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского района для предоставления муниципальной услуги.

5.15.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Ковылкинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.15.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Ковылкинского сельского поселения.

5.15.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Ковылкинского сельского поселения.

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

5.16. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Ковылкинского сельского поселения рассматриваются Главой Ковылкинского сельского поселения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Ковылкинского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.18.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.18.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского района, ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.18.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)Администрации Ковылкинского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.18.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.19. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Ковылкинского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.22.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.22.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.22.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.22.5. Принятое по жалобе решение.

5.22.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения  
выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.22.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Ковылкинского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Ковылкинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Ковылкинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

5.25. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы  
может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Ковылкинского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Ковылкинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, Глава Ковылкинского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.26.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.26.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в  
порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, Глава Ковылкинского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.27.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.27.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к Постановлению Администрации Ковылкинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на продажу земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения

Ф.И.О.

- для физического лица:

от (фамилия имя отчество, адрес регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

- юридические лица подают заявление на фирменном бланке

с указанием адреса, реквизитов, ОГРН, ИНН, № исходящего документа

ЗАЯВЛЕНИЕ

на продажу земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

На основании п.2 п.п.\_\_ ст.39.6 Земельного Кодекса РФ, Прошу предоставить в собственность земельный участок находящийся в муниципальной собственности Ковылкинского сельского поселения, из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (категория земель),

площадью \_\_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешённого использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за плату по цене, установленной законодательством.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон (для связи с заявителем).

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

/\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Приложение № 2

к Постановлению Администрации Ковылкинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Блок – схема**

В случае предоставления муниципальной услуги получателям

в соответствие с п. 1.2.1. -1.2.9 настоящего регламента.

Проводится правовая экспертиза, согласовываются документы

Осуществляется проверка документов

МФЦ

Администрация

Заявление о предоставлении земельного участка

Возврат заявления, в случае не соответствия п.1 ст 39.17, отсутствия документов, указанных в приложении 2 к настоящему регламенту

Специалист подготавливает договор купли-продажи

Не более чем через 30 дней с момента поступления заявления, заявителю направляется: подписанный договор купли-продажи или решение об отказе в предоставлении услуги

**Блок – схема**

В случае предоставления муниципальной услуги получателям

в соответствие с п. 1.2.10 настоящего регламента.

Проводится правовая экспертиза, согласовываются документы

Осуществляется проверка документов

МФЦ

Администрация

Заявление о предоставлении земельного участка

В срок, не превышающий 30 дней, с даты поступления заявления, специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации

обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее извещение) в СМИ и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте torgi.gov.ru

Выдается заявителю: договор купли-продажи или решение об отказе