**ПРОЕКТ**

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ****ТАЦИНСКИЙ РАЙОН****МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 О внесении изменений в постановление

 №110 от 02.12.2015г. Администрации

Ковылкинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности, качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Ковылкинского сельского поселения от 02.12.2015г. «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов», изложив его в редакции согласно приложению.

 2. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Ковылкинского

сельского поселения Лачугина Т.В.

Приложение

к постановлению

Администрации

Ковылкинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Ковылкинского сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Ковылкинского сельского поселения при предоставлении Администрацией Ковылкинского сельского поселения муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов», а также порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 1.3 Административного регламента, федеральными органами исполнительной власти, указанными в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Администрация Ковылкинского сельского поселения при оказании муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой (далее ФНС России), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее Росреестр).

1.3. Целью предоставления муниципальной услуги является приобретение земельного участка гражданами, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и юридическими лицами в собственность за плату.

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

1.3.2. Договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается без проведения торгов в случае предоставления:

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;

1.1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

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 Российской Федерации;

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 Российской Федерации;

8) 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;

9) 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 Российской Федерации.

1.3.3. Если единственная заявка на участие в аукционе по продаже земельного участка без проведения торгов, подана лицом, которое соответствует указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, либо если только один заявитель признан единственным участником аукциона или в аукционе принял участие только один его участник, договор купли-продажи такого земельного участка заключается с указанным лицом.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Адрес: 347078, 347078, Ростовская область, Тацинский район, х. Ковылкин, ул. Советская 26, Администрация Ковылкинского сельского поселения.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации (http://kovylkinskoe-sp.ru /).

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами Администрации Ковылкинского сельского поселения:

понедельник-пятница – с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

**Телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу:**

 Администрация Ковылкинского сельского поселения; телефоны: 8(86397) 24-5-45.

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации Ковылкинского сельского поселения, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.4.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование.

1.4.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом отдела имущественных отношений Администрации Ковылкинского сельского поселения (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте.

1.4.8. Должностные лица при ответе на обращения заинтересованных лиц обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

1.4.9. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заинтересованным лицам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов, организаций;

- последовательность посещения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заинтересованных лиц; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.10. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- почтовый адрес Администрации Ковылкинского сельского поселения,

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

- адрес электронной почты Администрации Ковылкинского сельского поселения;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.4.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продажа земельного участка без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Ковылкинского сельского поселения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, указанными в пункте 1.2 Административного регламента и многофункциональным центром.

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов;

- заключение договора купли-продажи земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов;

- уведомление о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является договор купли-продажи земельного участка.

 2.5. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных 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:

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.

Если не было альтернативных заявлений:

30 дней со дня опубликования извещения – подготовка проекта договора купли-продажи и решения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, его подписания и направление заявителю.

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.

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

2.6.1. Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2.6.2. Гражданский кодекс Российской Федерации РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

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

2.6.4. Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

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

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

2.6.7. Федеральный законом от 06.04.2012 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.6.8. Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2.6.9. Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6.10. Закон Российской Федерации от 15.01.1993 №4301-I «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

2.6.11. Федеральный закон от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»

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

 2.6.15 Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

 2.6.16 Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

 2.6.17 Областной закон Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

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

 2.6.19 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».

 2.6.20 Решение Собрания депутатов Ковылкинского сельского поселения от 27 ноября 2015 г. №136 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Ковылкинского сельского поселения».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Ковылкинского сельского поселения следующими способами:

- посредством личного обращения;

- посредством электронной почты (при наличии электронной подписи).

В заявлении указываются:

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

- 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, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка в собственность без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#Par728) Земельного кодекса оснований;

- 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;

- 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 для связи с заявителем.

 К заявлению прилагаются:

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя – копия при предъявлении оригинала:

2.7.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

2.7.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

2.7.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), в случае предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

2.7.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), в случае предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

2.7.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства), в случае предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

2.7.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), в случае предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

2.7.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), в случае предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

2.7.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, в случае предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

2.7.2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.7.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

2.7.3.1. Для представителей физического лица:

2.7.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

2.7.3.1.2. Свидетельство о рождении;

2.7.3.1.3. Свидетельство об усыновлении;

2.7.3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.7.3.2. Для представителей юридического лица:

2.7.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

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

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

2.7.5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

2.7.6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются документы, которые предусмотрены для самостоятельного получения органом исполнительной власти:

2.8.1. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.2. Выписка из ЕГРН на земельный участок, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.3. Выписка из ЕГРН на здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.3. Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.4. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.5. Договор о комплексном освоении территории, утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить в Администрацию Ковылкинского сельского поселения документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.16](#Par1148) Земельного кодекса, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

 Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в приобретении права на земельный участок, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.9.2.3. Основания для возврата заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов Администрация Ковылкинского сельского поселения возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.7 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента. При этом заявителю указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя на любом этапе ее предоставления.

2.10. При поступлении заявления в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.10.1. Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 1 день с момента поступления в Администрацию Ковылкинского сельского поселения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание Администрации Ковылкинского сельского поселения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации Ковылкинского сельского поселения .

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать:

 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.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ковылкинского сельского поселения.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов;

- подготовка договора купли-продажи земельного участка;

- выдача заявителю договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

3.2.1. Должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих в Администрацию Ковылкинского сельского поселения, регистрирует поступление заявления, представленное заявителем в Администрацию Ковылкинского сельского поселения в письменном виде по почте, электронной почтой (при наличии электронной подписи), лично либо через своих представителей, в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их на рассмотрение главе Администрации Ковылкинского сельского поселения.

После рассмотрения заявления и прилагаемых документов главой Администрации Ковылкинского сельского поселения, пакет документов направляется специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги наложенной резолюцией для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Администрации Ковылкинского сельского поселения заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, с наложенной резолюцией главы Администрации Ковылкинского сельского поселения.

3.3.2. При поступлении заявления с комплектом необходимых документов в достаточном объеме для принятия решения осуществляются административные процедуры, предусмотренные в пункте 3.5. Административного регламента.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.7, 2.7.2 Административного регламента, должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

3.3.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации Ковылкинского сельского поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и в органах местного самоуправления муниципальных образований района.

3.4.2. Ответственное должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в органы местного самоуправления муниципальных образований района и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации Ковылкинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения, в течение 7 рабочих дней готовит письмо об отказе по основаниям, указанным регламенте.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 календарных дней со дня поступления документов.

3.5.3. Оформление документов:

3.5.4. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность без торгов, в рамках статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов:

- в течение 5 рабочих дней подготавливает соответствующий проект договора купли-продажи земельного участка;

- направляет проект договора купли-продажи земельного участка на правовую экспертизу (срок проведения экспертизы 5 рабочих дней);

- направляет на подпись проект договора купли-продажи земельного участка главе Администрации Ковылкинского сельского поселения (срок подписания 2 рабочих дня).

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленный проект договора купли-продажи земельного участка.

3.5.5. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка 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, должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей (далее – извещение) в газете «Районные вести» и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». По истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов, совершает одно из следующих действий:

1) в течение 12 рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка и его подписание, при условии отсутствия необходимости образования или уточнения границ испрашиваемого земельного участка;

2) в течение 10 рабочих дней подготавливает постановление Администрации Ковылкинского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 46 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленный проект договора купли-продажи земельного участка либо постановление Администрации Ковылкинского сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.6. В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов, при обращении заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка, и аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка, в течение 5 рабочих дней готовит следующие документы:

- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка;

- письмо о проведение аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- постановление Администрации Ковылкинского сельского поселения о проведение аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка.

Должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня направляет письмо о проведение аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка, для выдачи заявителю или самостоятельно выдает письмо заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 37 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю, письмо о проведение аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка и постановление Администрации Ковылкинского сельского поселения о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка.

3.5.7. Должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, обеспечивает в течение 2 рабочих дней приглашение заявителя для выдачи:

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона заявителю;

- уведомление о проведение аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

3.5.8. В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 5 календарных дней, документы направляются заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.5.9. Должностное лицо Администрации Ковылкинского сельского поселения, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, в течение 2 рабочих дней обеспечивает приглашение заявителя в Администрации Ковылкинского сельского поселения для передачи проекта договора купли-продажи земельного участка заявителю.

В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 3 рабочих дней, проект договора купли-продажи земельного участка направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Ковылкинского сельского поселения и (или) заместителем главы Администрации Ковылкинского сельского поселения, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации Ковылкинского сельского поселения и (или) заместителем главы Администрации Ковылкинского сельского поселения, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией Ковылкинского сельского поселения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ковылкинского сельского поселения.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Администрации Ковылкинского сельского поселения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации Ковылкинского сельского поселения на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами, назначаемыми главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Обязанности должностных лиц Администрации Ковылкинского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу по исполнению Административного регламента, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Ковылкинского сельского поселения и (или) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;

- отказ специалиста Администрации Ковылкинского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ковылкинского сельского поселения. Жалобы на решения принятые главным архитектором рассматриваются главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ковылкинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Ковылкинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Ковылкинского сельского поселения, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся получателями муниципальной услуги, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Ковылкинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Ковылкинского сельского поселения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Ковылкинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Ковылкинского сельского поселения . Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Ковылкинского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ковылкинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Ковылкинского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Поступившая от заявителя жалоба, регистрируется в Администрации Ковылкинского сельского поселения в течении 3 рабочих дней.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, Администрация Ковылкинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Ковылкинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Информация

об адресе и телефонах Администрации Ковылкинского сельского поселения

Адрес: 347078, Ростовская область, Тацинский район, х. Ковылкин, ул. Советская 26, тел. 8 (863 97) 24-5-45

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

http://kovylkinskoe-sp.ru /

Приложение № 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Ковылкинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающего по адресу:

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу Вас в соответствии с п. 3 Постановления 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 земельных участков без проведения торгов» предоставить в собственность земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

как собственник объекта недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации Ковылкинского сельского поселения 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 № 3

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Ковылкинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Исчерпывающий перечень

 документов для предоставления муниципальной услуги: «Продажа земельного участка без проведения торгов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень документов, необходимых для предоставления услуги | Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) | Положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми запрашивается документ (с указанием статей, пунктов) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Для лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории(подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации) | Договор о комплексном освоении территории\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка\*либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке \* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок\* или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 2 | Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства(подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации) | Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: - выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации) | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю) | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Договор о комплексном освоении территории\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка\*либокадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке \* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок\* или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 3 | Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства(подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации) | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:- решение суда | Копия– 1 |
| Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации: - выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации) | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю: - выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю) | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Утвержденный проект межевания территории\* илиПроект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) \* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка\*либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\*  | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок \*или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 4 | Для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства(подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации) | 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 | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Договор о комплексном освоении территории\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка\*либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\*  | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРЮЛ \* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 5 | Для юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства(подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации) | Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:- решение суда | Копия– 1 |
| Утвержденный проект межевания территории илиПроект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) \* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок\* или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 6 | Для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении(подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации) | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН:- 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) | Копия при предъявлении оригинала 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– 1 |
| Документ, 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 | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок \*Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке \*или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и объекты недвижимого имущества\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 7 | Для юридических лиц, использующих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования(подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации) |  Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:- государственный акт на право бессрочного (постоянного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов) | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка\*либокадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок \*илиуведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 8 | Для крестьянских (фермерских) хозяйств или сельскохозяйственных организаций, использующих земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности(подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации) | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка\*либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке \* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок \*или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка\*либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
|  Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок \* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 10 | 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(подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации) |  Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка\*либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\*  | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
|  Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок \*или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |

Документы, обозначенные символом «\*», запрашиваются Администрацией Ковылкинского сельского поселения посредством межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил самостоятельно.

Приложение № 4

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Ковылкинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка без проведения торгов»

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Да

Принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность, подготовка договора купли-продажи земельного участка.

Отказ заявителю

в предоставлении муниципальной услуги

Нет

Необходимые документы

предоставлены в достаточном объеме?

Отказ заявителю

в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, с прилагаемыми документами

Выдача заявителю документов