**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗЕЛЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 № 5 от 26.01. 2022 г.

 х. Зеленовка

 **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом муниципального образования «Зеленовское сельское поселение», Администрация Зеленовского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление на сайте.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации Зеленовского сельского поселения Т.И.Обухова

 Приложение №1

к постановлению Администрации

Зеленовского сельского поселения

 от 26.01.2022 г. № 5

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,**

**в аренду без проведения торгов»**.

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, при осуществлении возложенных на него законом полномочий, а также порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, учреждений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при оформлении и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

Целями настоящего регламента являются повышение качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет:

- Администрация Зеленовского сельского поселения далее – (Администрация Зеленовского сельского поселения).

Место нахождения Администрации Зеленовского сельского поселения Тарасовского района:

346064, Ростовская обл., Тарасовский район, х. Зеленовка, ул. Центральная, 55, тел.: (86386) 34-6-42.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Зеленовского сельского поселения Тарасовского района:

Понедельник: с 8.00 до 17.00;

вторник - пятница: с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Телефон: 8 (863) 86 34-6-42.

Адрес электронной почты: sp37386@donpac.ru.

Адрес официального сайта Администрации Зеленовского сельского поселения Тарасовского районав сети «Интернет*»:* http://zelenovkaya-adm..ru.

- Информация о МАУ «МФЦ» Тарасовского района.

Адрес центрального офиса: 346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Кирова, 14. Контактные телефоны: 8(86386)31-3-63.

E-Mail: mfctrsk@donland.ru

<http://tarasovskiy.mfc61.ru/>

График работы:

понедельник-вторник с 8.00 до 16.00 без перерыва,

среда с 8.00 до 20.00 без перерыва,

четверг-пятница с 8.00 до 16.00 без перерыва,

суббота с 8.00 до 15.00 без перерыва,

выходные дни: воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует посредством направления межведомственного запроса с:

территориальными инспекциями Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее – ФНС России);

территориальными отделами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, по межведомственному запросу, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Зеленовского сельского поселения (далее - Администрация).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

 договор аренды земельного участка;

 мотивированный отказ.

 2.4. 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 календарных 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.  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. 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги представлены в приложении №2 к настоящему регламенту.

 2.6.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлен в приложении №3 к настоящему регламенту.

Образец заявления о предоставлении услуги представлен в приложении №4 к настоящему регламенту.

2.6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

 посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя;

 через МФЦ;

 посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;

 посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в данном случае является направление заявителем сведений из документов, указанных в приложении №3 к настоящему регламенту.

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

2.6.2. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.6.4. Заявитель вправе представить в Администрацию либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

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

 Основания для отказа в приёме документов отсутствуют

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

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением №3 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) наличие в представленных документах противоречивых сведений;

5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству Администрации или в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

2.12.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

наличие мест для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.12.2. пункта 2.12. настоящего регламента;

наличие мест ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх);

 места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

 возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

адрес электронной почты Администрации, официального сайта Администрации, Администрации района, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

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

получать информацию о результате предоставления 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) сотрудников Администрации.

2.13.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;

возможность получения услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

при предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.  В случаи необходимости такого взаимодействия при оказании услуги инвалидам,  количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги устанавливается не более 3 (трёх) раз;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

 2.13.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления, необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования осуществляются Администрацией, а также МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарасовского района» (далее – МАУ «МФЦ Тарасовского района»).

Сведения о МАУ «МФЦ Тарасовского района» размещены на официальном сайте Администрации, Администрации Тарасовского района в сети «Интернет».

    Информация о муниципальной услуге размещается в электронной форме о в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».    Для заявителей, использующих указанный портал, обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых Администрацией:

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

 проверка представленных документов по перечню согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

 подготовка постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка, договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.1.2. Описание административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги».

 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление необходимых для предоставления услуги заявления и прилагаемых документов от заявителя в Администрацию к работнику, в чьи обязанности входит регистрация входящей корреспонденции, либо приём и регистрация документов полученных в электронной форме или по почте.

При обращении заявителя указанный работник Администрации осуществляет следующие действия:

проверку полноты комплекта документов по приложению, указанному в заявлении;

регистрацию заявления в соответствующих документах по делопроизводству Администрации;

выдачу расписки о приеме заявления и документов (или проставление отметки о приёме документов);

направление заявления на визирование должностному лицу Администрации, для наложения резолюции о рассмотрении заявления ответственным лицом Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги;

направление заявления после наложения резолюции ответственному лицу Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов является принятие документов от заявителя, их регистрация и получение данного заявления и прилагаемых документов ответственным лицом Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в соответствующих документах по делопроизводству Администрации и расписка ответственного лица Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, о получении документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один календарный день.

 3.1.3. Описание административной процедуры «Проверка представленных документов по перечню согласно приложению №3 к настоящему регламенту, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги».

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление документов, необходимых для выполнения административной процедуры ответственному лицу Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, и осуществление данным лицом их рассмотрение на предмет комплектности и соответствие требованиям, указанным в приложении №3 к настоящему регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в п.2.8. настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, обеспечивают подготовку, согласование и направление заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных недостатков в представленных документах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в п.2.8. настоящего регламента, и непредставлении заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги. После получения документов (сведений) в результате межведомственных запросов, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в п.2.8. настоящего регламента, и представлении заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма о необходимости доработки представленных документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю письма о необходимости доработки представленного пакета документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, указанных в пункте 3.1.4. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет пять календарных дней.

 3.1.4. Описание административной процедуры «Подготовка постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка, договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги»

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является  обеспечение ответственным лицом Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги:

1) если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка принималось, подготовка и согласование постановления Администрации о предоставлении в аренду 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, договора аренды земельного участка или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в п.2.8. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет двадцать три календарных дней.

2) В случае если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось: подготовка и опубликование извещения о предоставлении в аренду 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 или принятие решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

Если в течение 30 дней со дня опубликования извещения не было альтернативных заявлений: подготовка и согласование проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю.

 Если в течение 30 дней со дня опубликования извещения поступили альтернативные заявления: принятие в семидневный срок решения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка обратившимся лицам и о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет шестьдесят календарных дней.

Результатом настоящей административной процедуры является подписание:

договора аренды земельного участка;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие у ответственного лица, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, результата предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет от двадцати трёх до шестидесяти календарных дней.

3.1.5. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления услуги».

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является  наличие у ответственного лица, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, результата предоставления услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении заявителя о предоставлении услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления услуги способом, указанном в заявлении о предоставлении услуги, ответственным лицом Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие подтверждающих документов о выдаче (направлении) результата предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один календарный день.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

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

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

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

3.2.1. Описание административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги»

 Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

проверку полноты комплекта документов;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу расписки о приеме заявления и документов.

иные действия, связанные со спецификой заявления (консультирование, разъяснение и т.п.).

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) календарный день.

3.2.3. Описание административной процедуры «Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги».

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги документов, (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии Администрацией между МАУ «МФЦ Тарасовского района».

3.2.4. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления услуги».

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, осуществляет направление документов, являющихся конечным результатом предоставления услуги в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации сотрудник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата представления услуги.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

3.3. Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлен в блок-схеме в приложении №5 к настоящему регламенту.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента.**

 4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ в чьи обязанности входит контроль соблюдения сроков оказания услуг.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1.  Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МАУ «МФЦ Тарасовского района».

5.3. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №2

к постановлению Администрации

Зеленовского сельского поселения

от 26.01.2022 г. № 5

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

 Земельный кодекс Российской Федерации (cт. 39.6, 39.17) («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

 Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

  Постановление Российской Федерации от 30.04.2014 г № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Устав муниципального образования «Зеленовское сельское поселение»;

 настоящий административный регламент.

 Приложение №3

к постановлению Администрации

Зеленовского сельского поселения

от 26.01.2022 г. № 5

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид и количество запрашиваемогодокумента(оригинал,копия,завереннаякопия,нотариальнозавереннаякопия) | Субъектправоотношения, кемпредоставляетсядокумент, в том числе по межведомствен-ному взаимодейст-вию(сведения) |
| 1. | Заявление | Оригинал- 1 | Заявитель |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: | 2. Копия при предъявлении оригинала - 1 | Заявитель |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |  |  |
| 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |  |  |
| 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) |  |  |
| 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) |  |  |
| 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) |  |  |
| 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) |  |  |
| 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев) |  |  |
| 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации |  |  |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | Копии при предъявлении оригинала - 1 | Заявитель |
| 3.1. Для представителей физического лица:3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.1.2. Свидетельство о рождении3.1.3. Свидетельство об усыновлении3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя  |  |  |
| 3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя3.2.2. 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 | Копии при предъявлении оригинала - 1 | Заявитель |
| 5. | 5. Документы, подтверждающие права заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов |  Копия при предъявлении оригинала |  |
| 5.1. Для предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |  |  |
| 5.1.1. Указ или распоряжение Президента Российской Федерации |  |  |
| 5.1.2.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или5.1.2.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Оригинал - 1 | Росреестр (выписка из ЕГРП) |
| 5.1.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участкаили5.1.3.2. кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Оригинал - 1 | Росреестр (кадастровый паспорт земельного участка) |
| 5.1.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице | Оригинал - 1 | ФНС (выписка из ЕГРЮЛ) |
| 5.2. Для предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации  |  |  |
| 5.2.1. Распоряжение Правительства Российской Федерации |  |  |
| 5.2.2.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или5.2.2.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Оригинал -1 | Росреестр (выписка из ЕГРП) |
| 5.2.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участкаили5.2.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Оригинал -1 | Росреестр (кадастровый паспорт земельного участка) |
| 5.2.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице | Оригинал -1 | ФНС (выписка из ЕГРЮЛ) |
| 5.3. Для предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации  |  |  |
| 5.3.1. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |  |  |
| 5.3.2.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или5.3.2.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Оригинал -1 | Росреестр (выписка из ЕГРП) |
| 5.3.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участкаили5.3.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Оригинал -1 | Росреестр (кадастровый паспорт земельного участка) |
| 5.3.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице | Оригинал -1 | ФНС (выписка из ЕГРЮЛ) |
| 5.4. Для предоставления земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации |  |  |
| 5.4.1. Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств | 5.4.1. Копия при предъявлении оригинала - 1 |  |
| 5.5. Для предоставления земельного участка юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения |  |  |
| 5.5.1. Справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения | 5.5.1. Оригинал - 1 | Профильные региональные органы исполнительной власти (в случае объекта регионального значения)Органы местного самоуправления(в случае объекта местного значения) |
| 5.5.2.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или5.5.2.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Оригинал -1  | Росреестр (выписка из ЕГРП) |
| 5.5.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участкаили5.5.3.2 Кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Оригинал -1 | Росреестр (кадастровый паспорт земельного участка) |
| 5.5.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице | Оригинал -1 | ФНС (выписка из ЕГРЮЛ) |
| 5.6. Для предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности |  |  |
| 5.6.1. Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01.03.2015:решение уполномоченного органа об образовании земельного участка |  | Органы местного самоуправления |
| 5.6.2. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» |  |  |
| 5.6.3.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или5.6.3.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Оригинал -1 | Росреестр (выписка из ЕГРП) |
| 5.6.4.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участкаили5.6.4.2. Кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Оригинал -1 | Росреестр (кадастровый паспорт земельного участка) |
| 5.6.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице | Оригинал -1 | ФНС (выписка из ЕГРЮЛ) |
| 5.7. Для предоставления земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации |  |  |
| 5.7.1. Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП:5.7.1.1. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)5.7.1.2. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов),5.7.1.3. 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),5.7.1.4. решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)5.7.1.5. Акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив |  |  |
| 5.7.2. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации:выписка из протокола общего собрания (о принятии в члены некоммерческой организации) |  |  |
| 5.7.3. Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю:выписка из протокола общего собрания (о распределении земельного участка заявителю) |  |  |
| 5.7.4. Утвержденный проект межевания территорииили |  | Органы местного самоуправления |
| 5.7.5. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) |  | Органы местного самоуправления |
| 5.7.6.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или5.7.6.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Оригинал -1 | Росреестр (выписка из ЕГРП) |
| 5.7.7.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участкаили5.7.7.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Оригинал -1 | Росреестр (кадастровый паспорт земельного участка) |
| 5.7.8. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице | Оригинал -1 | ФНС (выписка из ЕГРЮЛ) |
|  |  |  |
| 5.8. Для предоставления земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации |  |  |
| 5.8.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:5.8.1.1. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)5.8.1.2. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов),5.8.1.3. 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),5.8.1.4. решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)5.8.1.5. Акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив |  |  |
| 5.8.2. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка:выписка из протокола общего собрания о приобретении земельного участка | 5.11.2. Оригинал - 1 |  |
| 5.8.3. Утвержденный проект межевания территорииили |  | Органы местного самоуправления |
| 5.8.4. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) |  | Органы местного самоуправления |
| 5.8.5.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или5.8.5.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Оригинал -1 | Росреестр (выписка из ЕГРП) |
| 5.8.6.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участкаили5.8.6.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Оригинал -1 | Росреестр (кадастровый паспорт земельного участка) |
| 5.8.7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице | Оригинал -1 | ФНС (выписка из ЕГРЮЛ) |
|  |  |  |
| 5.9. Для предоставления земельного участка находящегося в муниципальной собственности и выделенного в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации |  |  |
| 5.9.1.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или5.9.1.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Оригинал -1 | Росреестр (выписка из ЕГРП) |
| 5.9.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участкаили5.9.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Оригинал -1 | Росреестр (кадастровый паспорт земельного участка) |
| 5.9.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице | Оригинал -1 | ФНС (выписка из ЕГРЮЛ) |
| 5.9.4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе |  | ФНС (выписка из ЕГРИП) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 5.10. Для предоставления земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации |  |  |
| 5.10.1. Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков:5.10.1.1. Для инвалидов и семей, имеющих в своём составе инвалидов (ст.17 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»):5.10.1.1.1. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности5.10.1.2. Для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, нуждающихся в улучшении жилищных условий (ст. 14 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»):5.10.1.2.1. Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом5.10.1.3. Для граждан, эвакуированных (переселенных) из зоны отчуждения (ст. 17 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»):5.10.1.3.1. Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС5.10.1.4. Для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, нуждающихся в улучшении жилищных условий (ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиям гражданам, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»):5.10.1.4.1. Удостоверение участника ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне5.10.1.5. Для граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ):5.10.1.5.1. Удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединение «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча | 5.19.1. Копия при предъявлении оригинала - 1 |  |
| 5.10.2.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или5.10.2.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Оригинал -1 | Росреестр (выписка из ЕГРП) |
| 5.10.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участкаили5.10.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Оригинал -1 | Росреестр (кадастровый паспорт земельного участка) |
|  |  |  |
| 5.11.1.8. Для крестьянских (фермерских) хозяйств или сельскохозяйственных организаций, использующих земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности |  |  |
| 5.11.1.8.1.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участкалибо5.11.1.8.1.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  | Оригинал -1 | Росреестр (кадастровый паспорт земельного участка) |
| 5.11.1.8.2.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или5.11.1.8.2.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Оригинал -1 | Росреестр (выписка из ЕГРП) |
| 5.11.1.8.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | Оригинал -1 | ФНС (выписка из ЕГРЮЛ) |
| 5.11.1.8.4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Оригинал -1 | ФНС (выписка из ЕГРИП) |
| 5.12.1.9. Для граждан или юридических лиц, являющихся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства |  |  |
| 5.12.1.9.1. Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»:акт обследования земельного участка, выданный органом местного самоуправления |  | Органы местного самоуправления |
| 5.12.1.9.2.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участкалибо5.12.1.9.2.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Оригинал -1 | Росреестр (кадастровый паспорт земельного участка) |
| 5.12.1.9.3 Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  | Оригинал -1 | Росреестр (выписка из ЕГРП) |
| 5.12.1.9.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | Оригинал -1 | ФНС (выписка из ЕГРЮЛ) |
| 5.12.1.9.5. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Оригинал -1 | ФНС (выписка из ЕГРИП) |
| 5.13.2.5. Для граждан, имеющих трех и более детей |  |  |
| 5.13.2.5.1. Документы, подтверждающие изменение обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменения количественного состава семьи): | 5.24.2.5.1. Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1 |  |
| 5.13.2.5.1.1. свидетельство о рождении ребенка |  |  |
| 5.13.2.5.1.2. свидетельство о смерти |  |  |
| 5.13.2.5.1.3. справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми |  | Органы местного самоуправления (в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг) |
| 5.13.2.5.2.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участкалибо5.13.2.5.2.2. кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  | Оригинал -1 | Росреестр (кадастровый паспорт земельного участка) |
| 5.13.2.5.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участокили5.13.2.5.4. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Оригинал -1 | Росреестр (выписка из ЕГРП) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 5.14. Для предоставленияземельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка |  |  |
| 5.14.1. Документ, подтверждающий использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»:5.14.1.1. акт обследования земельного участка, выданный органом местного самоуправления | 5.37.1. Копия при предъявлении оригинала - 1 |  |
| 5.14.2.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или5.14.2.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Оригинал -1 | Росреестр (выписка из ЕГРП) |
| 5.14.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участкаили5.14.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Оригинал -1 | Росреестр (кадастровый паспорт земельного участка) |
| 5.14.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице | Оригинал -1 | ФНС (выписка из ЕГРЮЛ) |
| 5.14.5. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе | Оригинал -1 | ФНС (выписка из ЕГРИП) |
|  |  |  |
| 5.15. Для предоставленияземельного участка арендатору если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка |  |  |
| 5.15.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП: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) |  |  |
| 5.15.2.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или5.15.2.2. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Оригинал -1 | Росреестр (выписка из ЕГРП) |
| 5.15.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участкаили5.15.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Оригинал -1 | Росреестр (кадастровый паспорт земельного участка) |
| 5.15.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице | Оригинал -1 | ФНС (выписка из ЕГРЮЛ) |

\* Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия

Приложение №4

к постановлению Администрации

Зеленовского сельского поселения

от 26.01.2022 г. № 5

**Образец заявления о предоставлении услуги.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В Администрацию Зеленовского сельского поселения  |  |
|  |  |
|  | (для физических лиц):Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем выдан)Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* |
|  | для юридических лиц):Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., должность) действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(доверенность, номер, дата, иное) Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* |

 Заявление.

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категории земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать цель использования земельного участка и срок аренды).

 Ограничения использования и обременения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наличие, либо отсутствие ограничений использования и обременений земельного участка, известных заявителю).

 Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное подчеркнуть):

в Администрации;

в МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почте.

 В связи с данным заявлением и в рамках оказания муниципальной услуги я согласен (а) на обработку моих персональных данных в Администрации Заветинского сельского поселения (МФЦ).

Приложение: документы по описи.

(в описи указываются прилагаемые к заявлению документы, которые заявитель обязан предоставить с соответствии с приложением №3 к настоящему регламенту, и иные документы, которые заявитель вправе представить, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата приема заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО, подпись должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (на обороте листа с заявлением)

ОПИСЬ

прилагаемых документов к заявлению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документа | Количество экз. (копии) | Количество экз. (оригинал) |
| 1. | ….. |  |  |
| 2. | … |  |  |
|  |  |  |  |
| .. | Иное |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение №5

к постановлению Администрации

Зеленовского сельского поселения

от 26.01.2022 г. № 5

Блок-схема

последовательности и состав выполняемых административных процедур

Начало предоставления муниципальной услуги в Администрации и в МФЦ:

прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги – в день обращения 1 (один) календарный день.

в МФЦ **-** формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги

в Администрации **-** проверка представленных документов по перечню согласно приложению №3 к настоящему регламенту, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги - 5 (пять) календарных дней.

 ­

в Администрации **-** подготовка постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка, договора аренды земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – от двадцати трёх до шестидесяти календарных дней.

в Администрации **-** выдача заявителю результата предоставления услуги- 1 (один) календарный день

в МФЦ **-** выдача заявителю результата предоставления услуги - 1 (один) календарный день

 ­

Срок предоставления муниципальной услуги: от 30 до 67 календарных дней