Российская Федерация

Администрация Сальского городского поселения

Сальского района

Ростовской области

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.12.2018 № 905

г. Сальск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Администрации Сальского городского поселения от 04.10.2011 № 836 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Сальского городского поселения

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов» согласно приложению.
2. Постановление Администрации Сальского городского поселения от 27.04.2016 № 250 «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов» считать утратившим силу.

3. Отделу по общим и организационным вопросам опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Сальского городского поселения и разместить его на официальном Интернет-сайте Администрации

Сальского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по финансово- экономическим вопросам Ерохину Е.В.

Глава Администрации

Сальского городского поселения Г.В. Миргород

Постановление вносит: отдел территориального

планирования и имущественных отношений

С.Н. Лужецкий

Приложение к постановлению

Администрации Сальского городского поселения

от 12.12.2018 № 905

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

1. **Общие положения.**

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

Целью предоставления муниципальной услуги является приобретение в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование либо передача в аренду земельного участка, без проведения торгов.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сальского городского поселения.

Место нахождения Администрации Сальского городского поселения:

347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21.

Почтовый адрес Администрации Сальского городского поселения:

347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21.

Телефон: 8 (86372) 5-15-15; 8 (86372) 5-25-03.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет): www.adm-salsk.ru

Адрес электронной почты: [gp34461@donpac.ru](mailto:gp34461@donpac.ru)

Время работы Администрации Сальского городского поселения:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв с 12.00 до 13.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной день.

Администрации Сальского городского поселения при оказании муниципальной услуги осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- Отдел архитектуры градостроительной деятельности и сопровождения инвестиционных проектов Администрации Сальского района (далее отдел архитектуры и сопровождения инвестиционных проектов). Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 42. Контактный телефон: (86372) 7-23-77, адрес электронной почты salsk\_arhitektura@mail.ru;

- Управлением имущественных отношений Сальского района. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 22. Контактный телефон: 8(86372) 5-09-09, адрес электронной почты: [uio-salsk@yandex.ru](mailto:uio-salsk@yandex.ru);

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

- Территориальным отделом № 9 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области». Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Кирова, 2. Контактный телефон: (86372) 5-12-14;

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

1.4. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистом Администрации Сальского городского поселения по адресу: 347630, Ростовская область Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21, телефон 8 (86372) 5-15-15;

8(86372) 5-25-03, либо специалистом «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 347631, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100, телефон (86372) 7-42-49;

Получателю муниципальной услуги предоставляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации Сальского городского поселения;

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

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

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

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

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

1.5 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

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

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Сальского городского поселения www.adm-salsk.ru в сети Интернет.

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов**»**.

Консультирование, прием и выдачу результата предоставления услуги (документов) осуществляют:

- Администрация Сальского городского поселения.

Местонахождение Администрации Сальского городского поселения: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21.

Почтовый адрес Администрации Сальского городского поселения: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21.

Телефон 8(86372)5-15-15; 8(86372)5-25-03.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет): www.adm-salsk.ru

Адрес электронной почты: [gp34461@donpac.ru](mailto:gp34461@donpac.ru)

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами:

вторник, четверг с 8.00 до 12.00 часов,

перерыв с 12 до 13 часов

Суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

Режим работы:

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

Среда: 08.00 – 20.00

Перерыв: нет

Воскресенье – выходной

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация Сальского городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги Администрации Сальского городского поселения участвуют иные федеральные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления:

- Администрация Сальского района Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 22, контактный телефон: 8(6372)5-09-09, факс (86372)5-22-75. Официальный сайт Администрация Сальского района Ростовской области в сети Интернет: [www.salsk.org](http://www.salsk.org), электронной почты: adm-slk@salsk.donpac.ru;

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

- Территориальный отдел № 9 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области». Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Кирова, 2. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;

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

Специалист, оказывающий услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=DA6C3199813BA22B77A4339C9BD28040DEA97279918673E1C8DF6BB3F023F88A7FE765301AC761E2m8R5E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Выдачу результата предоставления услуги (документов) осуществляет: Администрация Сальского городского поселения далее – Администрация;

Местонахождение Администрации Сальского городского поселения: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21.

Почтовый адрес Администрации Сальского городского поселения: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21.

Телефон 8(86372)5-15-15; 8(86372)5-25-03.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет): www.adm-salsk.ru

Адрес электронной почты: [gp34461@donpac.ru](mailto:gp34461@donpac.ru)

вторник, четверг с 8.00 до 12.00 часов,

перерыв с 12 до 13 часов

Суббота, воскресенье – выходные дни.

**Конечным результатом предоставления муниципальной   услуги  является предоставление земельного участка** в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование либо передача в аренду**, с направлением заявителю проекта договора** и **постановления о п**редоставлении земельного участка, либо отказа в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

**Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.**

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Мотивированный отказ в предоставлении услуги в письменном виде предоставляется заинтересованному лицу в течении 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию Сальского городского поселения.**

**В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входит: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.** Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи**.**

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; Российская газета, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).
5. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004).
6. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
7. Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004).
9. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
10. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».
11. Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (Наше время, № 161, 30.07.2003).
12. Постановление Правительства Ростовской области от 06.04.2015 № 243 «Об установлении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при продаже таких земельных участков без проведения торгов».

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

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

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

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

1. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
4. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#Par677), [статьей 39.5](#Par704), [пунктом 2 статьи 39.6](#Par724) или [пунктом 2 статьи 39.10](#Par854) Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
5. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
6. 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;
7. цель использования земельного участка;
8. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

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

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации Сальского городского поселения а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.adm-salsk.ru в МФЦ и на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru).

Продажа находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, в соответствии с основным видом разрешенного использования которых предусмотрено строительство зданий, сооружений, не допускается, за исключением случаев, указанных в [пункте 2 статьи 39.3](#Par677) Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукционов по продаже таких земельных участков в соответствии со [статьей 39.18](#Par1196) Земельного кодекса Российской Федерации.

1. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы.

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

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

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

Для представителей физического лица:

* доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
* свидетельство о рождении;
* свидетельство об усыновлении;
* акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

* доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
* определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

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

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

1. В течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация Сальского городского поселения возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 1](#Par1175) настоящего раздела, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2](#Par1186) настоящего раздела. При этом Администрацией Сальского городского поселения должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.
2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.
3. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация Сальского городского поселения рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:
4. осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю;
5. принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю
6. принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.16](#Par1144) Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

В постоянное (бессрочное) пользование земельные участки предоставляются государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления.

1. Проекты договоров и решения, указанные в [подпунктах 1](#Par1190) и [2 пункта 5](#Par1191) настоящего раздела, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.
2. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрацию Сальского городского поселения не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов**»**, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

* выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
* выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
* постановление об утверждении материалов предварительного согласования;
* кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

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

В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100048) и [2 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100049) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Сальского городского поселения и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

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

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

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

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

1. документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;
2. наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
3. исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
4. документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) к заявлению прилагается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных с обработкой его персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту).

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

* документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
* предоставление неполного перечня документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента;
* документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
* анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати);
* в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;
* в случае обращения заказчика в нетрезвом виде.

2.10. Основания для возврата заявления.

Администрация Сальского городского поселения возвращает это заявление заявителю в случае, если:

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

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

Срок устранения заявителями недостатков составляет не более 10 дней.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Направление уведомления о приостановлении исполнения в адрес заявителя осуществляется в связи с неполным комплектом необходимых документов.

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

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

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

2.13. Муниципальная услуга **«**Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов**»** предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Помещения Администрации Сальского городского поселения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Место ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг 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;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Сальского городского поселения, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

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

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

- формы заявлений.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги.

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

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

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги:

1. обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации Сальского городского поселения;
2. муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
3. создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации Сальского городского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию Сальского городского поселения не позднее 8.30 часов следующего дня.

Администрация Сальского городского поселения принимает решение по заявлению в соответствии с Административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по муниципальной услуге: «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов».

 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) рассмотрение заявления о приобретении права на земельный участок;

б) запрос от государственных органов власти документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;

в) при наличии оснований принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении земельного участка и подготовка проекта договора безвозмездного (срочного) пользования, договора купли - продажи или договора аренды земельного участка;

д) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении №](consultantplus://offline/ref=DB9305C369819580F098DF5EB2696A37404763DD0CC6CC6760C77AFAF3FB5C10CCBB3E46DBFB51D1u3m3F) 1 к Административному регламенту.

**4. Описание каждой административной процедуры.**

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

1. Подача в Администрацию Сальского городского поселения или МФЦ гражданином, или юридическим лицом заявления о предоставлении земельного участка, без проведения торгов.

Зарегистрированные в МФЦ заявления в течение 1 рабочего дня передаются в Администрацию Сальского городского поселения.

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

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

1. Администрация Сальского городского поселения в течение 14 (четырнадцати) дней со дня получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование, собственность, либо о передаче в аренду земельного участка заявителю, которое оформляется в виде договора безвозмездного (срочного) пользования, договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Размер арендной платы либо стоимость выкупа земельного участка устанавливается на основании рыночной стоимости, определенной оценщиком в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E64F4B7E01490F09BAFD3111DE1344F0420CBA2919C064737AB84CAAA8DA27K) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Определение оценщиками рыночной стоимости земельного участка осуществляется за счет средств бюджета Сальского района.

1. Договор безвозмездного (срочного) пользования, купли-продажи либо аренды земельного участка в трех экземплярах подготавливается Администрацией Сальского городского поселения и с кадастровым паспортом земельного участка направляется в МФЦ в течение 1 рабочего дня для вручения заявителю.

Договор аренды земельного участка заключается с учетом особенностей и на срок, предусмотренный статьей 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации.

Договор безвозмездного (срочного) пользования земельного участка заключается с учетом особенностей и на срок, предусмотренный статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

МФЦ передает заявителю для подписания три экземпляра договора безвозмездного (срочного) пользования, купли-продажи либо аренды земельного участка, один из которых направляется в Администрацию Сальского городского поселения после подписания, не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Примерная форма договора аренды земельного участка представлена в приложении 5 к Административному регламенту.

Примерная форма расчета арендной платы земельного участка представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

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

4.2. Предоставление земельных участков 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 осуществляется с учетом следующих особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном [статьей 39.17](#Par1173) Земельного кодекса Российской Федерации.

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

5.1 Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению Регламента, осуществляется заместителем главы Администрации Сальского городского поселения по финансово- экономическим вопросам.

* 1. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.
  2. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:
* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
* внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Администрации Сальского городского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.
  1. Специалисты Администрации Сальского городского поселения, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:
* сохранность находящихся на рассмотрении документов;
* за достоверность вносимых в эти документы сведений;
* за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5 настоящего Административного регламента;
* за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.
  1. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

5.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

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

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

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сальского городского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации www. www.adm-salska.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случаях установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по общим

и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления с документами  Проверка комплектности представленных с заявлением документов и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги  Начало предоставления муниципальной услуги:  обращение заинтересованного лица (получателя муниципальной услуги)  в Администрацию Сальского городского поселения или МФЦ  Получение необходимых документов от уполномоченного органа  Наличие оснований  для отказа в предоставлении государственной услуги  Администрация принимает решение о предоставлении земельного участка для строительства  Завершение предоставления государственной услуги:  направление или выдача заявителю проекта договора купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования или аренды земельного участка  направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги  Администрация возвращает заявление заявителю  Устранение причин возврата заявления  не устранение причин возврата  Подготовка Администрацией проекта договора о предоставлении заявителю земельного участка и направление в МФЦ для выдачи заявителю  Начальник отдела по общим  и организационным вопросам А.В. Хмельниченко  Приложение 2  к Административному регламенту  ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении земельного участка для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов  Главе Администрации Сальского  городского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц – полное наименование,  организационно-правовая форма)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о государственной регистрации в  ЕГРЮЛ или ЕГРИП, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, ИНН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица,)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон (факс) заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу(сим) предоставить в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (срок аренды) земельный участок, находящийся в муниципалньой собственности Сальского городского поселения (не разграниченной государственной собственности),с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основание предоставления без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 9.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6), вид права (если предоставление допускается на нескольких видах прав), цель использования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты решения о предварительном согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.  Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность представителя (подпись)  юридического лица;  Ф.И.О. физического лица)  Дата  М.П.  Начальник отдела по общим  и организационным вопросам А.В. Хмельниченко  Приложение 4  к Административному регламенту |

*РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПЕРИОД*

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

Наименование Арендатора:

Целевое использование участка:

Адрес участка:

Категория земель:

Кадастровый номер:

Площадь участка:

Кадастровая стоимость земельного участка:

Ставка арендной платы:

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

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

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

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

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

Начальник отдела по общим

и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Приложение 5

к Административному регламенту

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

АРЕНДЫ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

МО «Сальское городское поселение», в лице главы Администрации Сальского городского поселения ФИО., именуемое в дальнейшем "Арендодатель", и….., именуемый в дальнейшем "Арендатор", и при совместном упоминании именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым N ….., находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Ростовская область,….. (далее - Участок), (иные адресные ориентиры) для использования в целях ….., в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, прилагаемой к настоящему Договору, общей площадью …м2

1.2. На Участке капитальных объектов недвижимого имущества не имеется

2. Срок Договора.

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с ….. г. по ……. г.

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

3. Размер и условия внесения арендной платы.

3.1. Годовой размер арендной платы за Участок составляет… руб.

3.2. Арендная плата за использование неразграниченных земельных участков вносится равными долями ежеквартально не позднее 20-го числа последнего месяца отчетного квартала путем перечисления на счет Управления Федерального Казначейства по РО (минимущество области), р/счет: 40101810400000010002, банк: ГРКЦ ГУ Банка России по РО, БИК банка: 046015001, ИНН получателя: 6163021632, КПП получателя: 616301001, ОКТМО (поселения) код: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселений).

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания сторонами акта приема-передачи Участка.

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

3.4. Размер арендной платы изменяется ежегодно путем корректировки индекса инфляции на текущий финансовый год в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год, при изменении базовой ставки арендной платы. В этом случае исчисление и плата Арендатором арендной платы осуществляется на основании измененных расчетов арендной платы к Договору.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более 2-х раз подряд, в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п. 3.4 и нарушения других условий Договора.

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

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

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

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

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам при заключении договора на срок более 5 лет.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю в течение 3 (трех) месяцев до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

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

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

4.4.5. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае заключения договора на срок свыше 1 года

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

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

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

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

5. Ответственность Сторон

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

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

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

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

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

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

пункте 4.1.1.

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

7. Рассмотрение и урегулирование споров

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

8. Особые условия договора

8.1. Договор субаренды земельного участка подлежит государственной регистрации в Сальском отделе государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и направляется Арендодателю для последующего учета. В случае, если договор аренды заключен сроком до 1 года, то подписанный Договор субаренды земельного участка направляется Арендодателю для последующего учета.

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

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

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

9. Реквизиты Сторон

10. Подписи Сторон

Начальник отдела по общим

и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Приложение 6

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В Администрацию Сальского городского поселения   |  | | --- | | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |   адрес регистрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  **СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**   |  | | --- | | Я, | | (фамилия, имя, отчество) |   в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  **даю согласие**  Администрации Сальского городского поселения, расположенной по адресу: 347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина д. 21, на смешанную обработку моих персональных данных: автоматизированную с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными: фамилия, имя отчество; пол; год, месяц, дата рождения; гражданство; адрес регистрации; адрес проживания; данные документа, удостоверяющего личность; номер телефона, в целях обеспечения предоставления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной/муниципальной услуги:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**  Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.  Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | (подпись) |  |  |   Дата г. |

Начальник отдела по общим

и организационным вопросам А.В. Хмельниченко