Российская Федерация

Администрация Сальского городского поселения

Сальского района

Ростовской области

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

г. Сальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Сальского городского поселения от 05.12.2023 № 488 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг Администрации Сальского городского поселения, а также подведомственных учреждений Администрации Сальского городского поселения», Администрация Сальского городского поселения

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» согласно приложению.

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

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству, промышленности, строительству и архитектуре Привалова В.В.

Глава Администрации

Сальского городского поселения И.И. Игнатенко

Верно: начальник отдела по общим

и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Постановление вносит:

отдел территориального планирования

и имущественных отношений Киселева Ю.А.

Приложение

к постановлению Администрации

Сальского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной** **услуги**

**«Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»**

1. **Общие положения**

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Сальского городского поселения (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование.

**Предмет регулирования административного регламента.**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, Услуга) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией, при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Целью предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка в безвозмездное пользование.

**Круг заявителей**

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

Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

#### Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

#### в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением

#### которого обратился заявитель

1. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей.
2. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществимого в соответствии с настоящим регламентом.
3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Администрации при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты регистрации обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование Услуги**

1. Полное наименование Услуги: «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование».

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Сальского городского поселения.

Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21, контактный телефон: 8 (86372) 5-15-15. Официальный сайт Администрации Сальского городского поселения в сети Интернет: <http://adm-salsk.ru/>. E-mail: [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.

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

вторник, четверг с 9.00 до 12.00 часов.

1. Предоставление Услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Местонахождение центра доступа к услугам МФЦ: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100.

1. В предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

* Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
* Федеральной налоговой службой (далее - ФНС);
* Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР);
* Исполнительными органами субъекта Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**Результат предоставления Услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) договор безвозмездного пользования земельным участком.

б) письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

11. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 04.06.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

12. Результат Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

**Срок предоставления Услуги**

13.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 20 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должен предоставить заявитель самостоятельно:

15.1. Заявлениео предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал в 1 экземпляре.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

Требования к заявлению и пакету документов:

* в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* заявление не может быть заполнено карандашом;
* заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;
* документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

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, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет: [www.adm-salsk.ru](http://www.adm-salsk.ru), в МФЦ Сальского района и на официальном сайте МФЦ Сальского района в сети Интернет: [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru).

В заявлении указывается способ направления результата предоставления услуги.

15.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, МФЦ Сальского района.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

15.3.Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ – копия при предъявлении оригинала;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

15.4.Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка, в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – копия при предъявлении оригинала в 1 экземпляре.

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

16.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

сведения из Единого государственного реестра записей актов  
гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка  
соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения о трудовой деятельности;

сведения об опекунах и попечителях;

сведения о создании некоммерческой организации

17. Администрация и МФЦ Сальского района 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 пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Администрация и МФЦ Сальского района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ Сальского района, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ Сальского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

18. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

**Исчерпывающий печень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления Услуги:

19.1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

19.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

19.3. Представление неполного комплекта документов;

19.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

19.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

19.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

19.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять  
интересы заявителя.

20. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=6B271B752AD841BEC28618C7D81D60EDAECBADB0EDFC90888C3CA3DDE5C2ABC7786C5CCF95BCFF65A600AE9D99D68CBBBE6A2012F228HAv9G) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=6B271B752AD841BEC28618C7D81D60EDAECBADB5EFF390888C3CA3DDE5C2ABC7786C5CCC92BCF265A600AE9D99D68CBBBE6A2012F228HAv9G) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=6B271B752AD841BEC28618C7D81D60EDAECBADB0EDFC90888C3CA3DDE5C2ABC7786C5CCF95BCFF65A600AE9D99D68CBBBE6A2012F228HAv9G) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465787&dst=860) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=6B271B752AD841BEC28618C7D81D60EDAECBADB0EDFC90888C3CA3DDE5C2ABC7786C5CCF92B5F365A600AE9D99D68CBBBE6A2012F228HAv9G) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

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

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6B271B752AD841BEC28618C7D81D60EDAECBADB5EEF590888C3CA3DDE5C2ABC76A6C04C394B5E46EF14FE8C896HDv5G) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

- при предоставлении земельного участка, занимаемого зданиями, сооружениями (за исключением земельного участка, занимаемого индивидуальным жилым домом), в случае если площадь земельного участка несоразмерна, а именно в три и более раза превышает застроенную площадь земельного участка;

- отсутствие у представителя заявителя в доверенности соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- имеются постановления (акты) судов, решения правоохранительных органов о запрете на совершение сделок с земельным участком, в отношении которого подано заявление;

- разрешенное использование не соответствует его фактическому использованию и (или) назначению зданий, сооружений, расположенных на нем;

- наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах (земельных участках, зданиях, сооружениях) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

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

23.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием из реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации и на ЕПГУ.

**Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя)**

**при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.**

1. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги**

1. Заявление и пакет документов, поступившие от заявителя, направленные почтовым отправлением, в электронной форме с использованием ЕПГУ, электронной почтой, подлежат обязательной регистрации в системе внутреннего делопроизводства в день их поступления либо на следующий рабочий день. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечен допуск 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;

д) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

е) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

з) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

и) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Администрации Сальского городского поселения (при наличии).

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) 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 в Администрации;

б) Услуга предоставляется бесплатно;

в) обеспечение возможности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о прядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно коммутационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

30. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. При наличии соглашения между Администрацией и МФЦ Сальского района прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может также осуществляться через МФЦ Сальского района.

При предоставлении документов в МФЦ Сальского района копии необходимых документов заверяются специалистом МФЦ Сальского района, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

1. Предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги возможно посредством ЕПГУ.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ;

подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета ЕПГУ посредством заполнения электронной формы заявления;

получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ;

получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими.

* 1. При подаче заявления посредством ЕПГУ электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

* 1. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

1. Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей.
2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

35.1. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию либо МФЦ Сальского района с заявлением и комплектом документов лично, либо с использованием ЕРГУ.

**а) Проверка документов и регистрация заявления.**

При подачи заявления лично заявителем или его представителем специалист администрации или МФЦ Сальского района, ответственный за прием документов:

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

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

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

проверяет наличие всех документов, указанных в подразделе 15 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

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

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

специалист МФЦ Сальского района регистрирует заявление и документы в информационной системе МФЦ Сальского района и выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

**Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.**

Специалист Администрации регистрирует заявление в системе «Дело», ПГС.

**Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.**

**Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.**

**в) Заявления и документы, направленные заявителем в форме электронных документов через ЕПГУ поступают в Администрацию посредством ПГС.**

Специалист, принимающий заявление и документы через ПГС направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме.

г) Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя **Администрации** осуществляется в порядке общего делопроизводства.

**Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день, а в случае поступления заявления в нерабочий день или праздничный день, в следующий за нам рабочий день.**

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления и передача сотрудникам.

35.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение от государственных органов власти документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

Для принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, **Администрацией** самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных организаций.

Специалист **Администрации Сальского городского поселения** формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявления в **Администрацию**.

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

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

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов.

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

Административная процедура выполнятся в срок 14 календарных дней.

35.3.Рассмотрение представленного пакета документов.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 15 Административного регламента осуществляется возврат заявления.

**Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления и пакета документов.** В случае, если заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 15.1., подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего регламента, **Администрация Сальского городского поселения** в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня со дня поступления комплекта документов специалисту.

35.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги.

Администрация после дня получения всех необходимых документов осуществляет проверку оснований для принятия решения. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливается документ о предоставлении и в безвозмездное пользование земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

35.5. Выдача результата.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на заявление или отказа в удовлетворении заявления о предоставлении услуги, подписанных руководителем.

Первый экземпляр ответа направляется заявителю лично или почтой, либо по электронному адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр остается у исполнителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением **гражданину (его представителю)** документа о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка или отказа в удовлетворении заявления.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более семи дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры и окончанием Услуги является выдача заявителю уведомления о принятом решении (об отказе):

- при выдаче лично - подпись заявителя на рассмотренном заявлении о получении документов;

- при направлении почтой - приложение копии конверта;

- при направлении электронной почтой, ЕПГУ (отметка об отправке в информационной системе).

**Профилирование заявителя**

1. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя.
2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом.

**Единый сценарий предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.
2. В результате предоставления услуги заявителю предоставляются:

а) документ о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

б) письмо об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Администрация Сальского городского поселения отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 19 и 22 настоящего Административного регламента.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) Проверка документов и регистрация заявления.

б) Формирование, направление межведомственных запросов и получение от государственных органов власти документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

в) Рассмотрение представленного пакета документов.

г) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформления результата предоставления Услуги;

д) Выдача результата.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в подразделе 15 раздела 2 Административного регламента по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток ошибок указаны в подразделе 19 раздела 2 Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Администрация при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Администрации.

44.Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок** **полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы** **контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Сальского городского поселения.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

47. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

48.Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего** **муниципальную услугу, за решения и действия** (**бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

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

50. Ответственность работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**  
**со стороны граждан, их объединений и организаций**

51. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

52. Должностные лица УИО Сальского района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** **(бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального** **центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона** «**Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,** **а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих,** **работников**

53. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

54 . Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет ».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Администрацию или в МФЦ.

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. требование 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.

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.adm-salsk.ru](http://www.adm-salsk.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

Главе Администрации Сальского городского поселения

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

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

в безвозмездное пользование

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

(доверенности, устава или др.)

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

(при наличии)

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

(при наличии)

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

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

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

Прошу предоставить земельный участок в безвозмездное пользование.

1. Основание предоставления земельного участка

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

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьей 39.10 Земельного кодекса РФ)

2. Сведения о земельном участке:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Перечень зданий, сооружений:

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

3.2. На земельном участке отсутствуют здания, сооружения, находящиеся

в собственности иных лиц.

3.3. Основания возникновения права собственности на здания, сооружения

у заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок √ ):

* почтой;
* лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

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

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

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

(подпись)

\*заполняется при наличии зданий, сооружений на земельном участке.

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе Администрации Сальского городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(доверенности, устава или др.)

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

(при наличии)

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

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается точное наименование муниципальной услуги) Записано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются подлежащие исправлению сведения) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются необходимые сведения)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

□ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

□ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

□ – в виде электронного документа.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

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

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка   
в безвозмездное пользование

| № п/п | Категория заявителей | Земельный участок | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование, подлежащих представлению заявителями | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного) | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка:  1. В случае оформления прав  на земельный участок под зданиями, сооружениями:  1.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН:  регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);  договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);  решение уполномоченного органа о закреплении объекта недвижимости на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (принятое до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).  1.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок  не зарегистрировано в ЕГРН:  государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);  договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);  Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей  (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);  решение суда.  1.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных  на испрашиваемом земельном участке, с указанием  их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  3. В случае строительства зданий, сооружений:  выписка из документа территориального планирования или выписка  из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных  для обеспечения электро-, тепло-, газо-  и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (Профильные региональные органы исполнительной власти (в случае объекта регионального значения); Администрация Сальского района (в случае объекта местного значения).  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС) |
| 2. | Казенное предприятие (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка:  1. В случае оформления прав  на земельный участок под зданиями, сооружениями:  1.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН:  регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);  договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);  решение уполномоченного органа о закреплении объекта недвижимости на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (принятое до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).  1.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок  не зарегистрировано в ЕГРН:  государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);  договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);  Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей  (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);  решение суда.  1.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных  на испрашиваемом земельном участке, с указанием  их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  3. В случае строительства зданий, сооружений:  выписка из документа территориального планирования или выписка  из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных  для обеспечения электро-, тепло-, газо-  и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (Профильные региональные органы исполнительной власти (в случае объекта регионального значения); Администрация Сальского района (в случае объекта местного значения).  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС) |
| 3. | Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Центра исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий | Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка:  1. В случае оформления прав  на земельный участок под зданиями, сооружениями:  1.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН:  регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);  договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);  решение уполномоченного органа о закреплении объекта недвижимости на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (принятое до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).  1.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок  не зарегистрировано в ЕГРН:  государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);  договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);  Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей  (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);  решение суда.  1.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных  на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  3. В случае строительства зданий, сооружений:  выписка из документа территориального планирования или выписка  из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных  для обеспечения электро-, тепло-, газо-  и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (Профильные региональные органы исполнительной власти (в случае объекта регионального значения); Администрация Сальского района (в случае объекта местного значения).  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС) |
| 4. | Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования (подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела | нет | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Сведения о трудовой деятельности (ПФР) |
| 5. | Религиозная организация в отношении земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения (подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения) | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и(или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) (Росреестр).  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС) |
| 6. | Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения (подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, принадлежащие религиозной организации на праве безвозмездного пользования | 1. Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (выданный лицами, не являющимися органами власти).  2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:  государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);  договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);  свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);  договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО);  решение суда;  договор безвозмездного пользования земельным участком (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов, администрацией МО).  3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных  на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке (Росреестр).  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС).  4. Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (выданный лицами, являющимися органами власти) |
| 7. | Религиозная организация при условии, что на указанном земельном участке расположены здания, сооружения религиозного или благотворительного назначения, принадлежащие ей на праве собственности, в случае, если указанный земельный участок ограничен в обороте и (или) не может быть предоставлен данной религиозной организации в собственность (подпункт 4.1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, на котором расположены здания и сооружения религиозного или благотворительного назначения, принадлежащие религиозной организации на праве собственности | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право  на такое здание, сооружение  не зарегистрировано в ЕГРН:  регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Управления Росреестра (выданное организациями технической инвентаризации);  договор купли-продажи;  договор дарения;  договор мены;  решение суда о признании права на объект.  2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок  не зарегистрировано в ЕГРН:  государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей);  договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;  свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей;  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;  решение суда;  договор безвозмездного пользования земельным участком.  3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных  на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров  и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих  на соответствующем праве заявителю. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС) |
| 8. | Некоммерческая организация при условии, что на указанном земельном участке расположены принадлежащие ей на праве безвозмездного пользования и находящиеся в государственной или муниципальной собственности здания, сооружения, на срок до прекращения прав на такие здания, сооружения (подпункт 4.2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, принадлежащие некоммерческой организации на праве безвозмездного пользования | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение  не зарегистрировано в ЕГРН | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  3. Выписка из ЕГРЮЛ  о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС) |
| 9. | Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | нет | 1. Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета (заказчик по гражданско-правовому договору на строительство или реконструкцию объекта недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС) |
| 10. | Некоммерческая организация в отношении земельного участка, необходимого для осуществления строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства на таком земельном участке полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета, на срок строительства и (или) реконструкции данных объектов капитального строительства (подпункт 5.1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, необходимый для осуществления строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства на таком земельном участке полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета | нет | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС) |
| 11. | Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома (подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома | Договор найма служебного жилого помещения | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр). |
| 12. | Садоводческое или огородническое некоммерческое товарищество (подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд | Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества (ФНС) |
| 13. | Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства (подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства | Решение о создании некоммерческой организации | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС) |
| 14. | Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета (подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464158) от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=436707) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Государственный контракт | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС) |
| 15. | Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан (подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства | Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр);  2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС) |
| 16. | Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд (подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных  и муниципальных нужд | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС) |
| 17. | Акционерное общество «Почта России» (подпункт 20 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельные участки, в соответствии с Федеральным законом от 29.06.2018 № 171-ФЗ «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | нет | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  3. Выписка из ЕГРЮЛ (ФНС) |
| 18. | Публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства» (подпункт 21 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных  в программу деятельности указанной публично-правовой компании  на текущий год  и плановый период  в соответствии с Федеральным законом  от 22.12.2020 № 435-ФЗ «О публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства»  и о внесении изменений  в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | нет | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС) |
| 19. | Публично-правовая компания «Фонд развития территорий» (подпункт 22 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, необходимый для осуществления публично-правовой компанией «Фонд развития территорий» функций и полномочий, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465584) от 29 июля 2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465984) от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=450837) Российской Федерации | 1. Судебный акт о передаче публично-правовой компании «Фонд развития территорий» прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектом (объектами) незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями (в отношении земельного участка, который передан публично-правовой компании «Фонд развития территорий»).  2. Решение публично-правовой компании «Фонд развития территорий» о финансировании мероприятий, предусмотренных [частью 2 статьи 13.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465584&dst=101007) Федерального закона от 29 июля 2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в отношении земельного участка, который может быть передан публично-правовой компании «Фонд развития территорий») | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  3. Выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства.  4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС) |
| 20. | Публично-правовая компания «Роскадастр» (подпункт 23 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок,  предоставленный на праве постоянного (бессрочного) пользования федеральным государственным учреждениям, реорганизация которых осуществлена  в соответствии  с Федеральным законом от 30.12.2021 № 448-ФЗ «О публично-правовой компании «Роскадастр» | нет | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) (Росреестр).  3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС) |

Верно: начальник отдела по общим

и организационным вопросам А.В. Хмельниченко