|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ«ДЕГТЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**АДМИНИСТРАЦИЯ****ДЕГТЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 27.02.2017 № 51сл.Дегтево |  |

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности,**

**на которых расположены здания, строения, сооружения»**

 В соответствии со ст.3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016 № 334-ФЗ) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Дегтевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» согласно приложению 1.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Дегтевского сельского поселения от 31.08.2015 № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Дегтевского

сельского поселения В.П.Ручкин

 Приложение 1

к постановлению Администрации

Дегтевского сельского поселения

от 27.02.2017 № 51

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Дегтевского сельского поселения Миллеровского района Ростовской области (далее – Администрация района)по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Дегтевского сельского поселения и определяет сроки и последовательность действий Администрации при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Дегтевского сельского поселения, на которых расположены здания, строения, сооружения:

в собственность за плату;

в постоянное (бессрочное) пользование;

в аренду и безвозмездное срочное пользование.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

собственники объектов недвижимости, обратившиеся в целях получения постановления Дегтевского сельского поселения о предоставлении в собственность за плату земельного участка для дальнейшего оформления договора купли-продажи земельного участка, а также лица, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или безвозмездном пользовании здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Дегтевского сельского поселения, обратившиеся в целях получения постановления Администрации Дегтевского сельского поселения о предоставлении земельного участка бесплатно, в аренду или безвозмездное срочное пользование для дальнейшего оформления договора аренды земельного участка или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком:

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели:

граждане РФ;

иностранные граждане;

лица без гражданства;

юридические лица\*:

зарегистрированные на территории РФ;

зарегистрированные на территории иностранных государств;

имеющие в оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Дегтевского сельского поселения, обратившиеся в целях получения постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

религиозным организациям, имеющим в соответствии с федеральными законами на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Дегтевского сельского поселения, эти земельные участки предоставляются на праве безвозмездного срочного пользования на срок безвозмездного пользования этими зданиями, строениями, сооружениями.

 1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органа, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее – муниципальная услуга).

2.2.Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Дегтевского сельского поселения.

Сведения о месте нахождения Администрации Дегтевского сельского поселения: 346105, Ростовская область, Миллеровский район, сл.Дегтево, ул. Российская, № 12. Тел.: (8-86385)55-7-22; (8-86385) 55-7-23.

Электронный адрес для направления электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги: sp22228@donpac.ru.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Администрации Дегтевского сельского поселения (консультация, информация на стендах, раздаточный материал);

- по телефонам 8 (86385)55-7-22,

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в Администрации Дегтевского сельского поселения в соответствии с графиком приема.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 (перерыв на обед с 13.00-14.00)  |
| Вторник | 9.00 – 17.00 (перерыв на обед с 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 (перерыв на обед с 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 (перерыв на обед с 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00 – 16.00 (перерыв на обед с 13.00-14.00 |
| Суббота - воскресенье | Выходной |

Заявитель за оказанием муниципальной услуги может обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, которые осуществляют прием соответствующих заявлений и выдачу (направление) заявителям результата оказания услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений, необходимых для ее предоставления, а также для проверки документов, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, Федеральной налоговой службой России.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия служит регистрация заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения и представленных документов в Администрацию, визирование заявления Главой Администрации Дегтевского сельского поселения и поступление специалисту.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления о предоставлении в собственность за плату земельного участка;

- принятие постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

- принятие постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

- принятие постановления о предоставлении в аренду или безвозмездное срочное пользование земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет от 20 рабочих дней (при условии предоставления кадастрового паспорта) до 45-70 дней (при условии предоставления плана границ земельного участка) со дня регистрации Заявления о приобретении прав на земельный участок с приложением документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.4.1. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование либо уведомление о необходимости доработки представленных документов в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения Заявления.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

Областным законом от 28.03.2002 № 229-ЗС «Об установлении цены при продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;

Постановлением Администрации Ростовской области от 20.06.2007 № 253 «Об установлении Порядка предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области, и переоформления прав на них»;

и иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Настоящий регламент запрещает 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 и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

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

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, за исключением тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.7.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.7.3. Обращение за получением муниципальных услуг лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах.

 Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

 2.9. Предоставление информации и муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

-информационными стендами.

-стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.12.3. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями организованны в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием сотрудника.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.12.5. Каждое рабочее место сотрудника оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-  соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

* + 1. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
		2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

* + 1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

 2.14.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

 2.14.6. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

# 3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в сфере предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения:

3.1.1. Подача Заявления.

Для предоставления в собственность за плату или бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Дегтевского сельского поселения, на которых расположены здания, строения, сооружения, заинтересованные лица в порядке, указанном в пункте 2.6. Административного регламента, представляют документы, указанные в Приложении № 1 к Административному регламенту, в одном экземпляре.

Получение Заявления и документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником Администрации, принявшего документы, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Принятое Заявление и прилагаемые к Заявлению документы передаются принявшим их сотрудником Администрации на рассмотрение Главе Администрации Дегтевского сельского поселения в день регистрации документов.

Сотрудник Администрации в соответствии с поручением Главы Администрации Дегтевского сельского поселения передает полученные документы специалисту в день регистрации документов после возврата их с рассмотрения.

3.1.2. Специалисты Администрации в течение пяти рабочих дней осуществляют проверку представленных документов на:

- наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- соответствие представленных документов требованиям, предъявляемым действующим законодательством и Административным регламентом;

- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к нему документах приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.1. В случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения указанных выше требований, специалист Администрации подготавливает уведомление об устранении выявленных замечаний либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно, и направляет его вместе с пакетом документов для подписания Главе Администрации Дегтевского сельского поселения в течение пяти рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату либо бесплатно, либо уведомление об устранении выявленных замечаний должно содержать обоснование причин такого отказа.

3.1.2.2. После подписания Главой Администрации Дегтевского сельского поселения данного уведомления в течение рабочего дня специалист Администрации производит регистрацию уведомления во внутреннем документообороте направляет уведомления Заявителю по почте по адресу, указанному в Заявлении или для вручения Заявителю лично. В случае вручения уведомления Заявителю лично, Администрация в течение 1 рабочего дня сообщает о необходимости забрать уведомление в Администрации в течение 3 рабочих дней.

В случае отсутствия в Заявлении информации об адресе заявителя, уведомление об отказе в приеме Заявления либо уведомление об устранении выявленных замечаний направляется по адресу пребывания или по месту регистрации Заявителя.

3.1.2.3. В случае если в ходе проверки представленных документов не выявлено нарушений специалист Администрации в течение трех рабочих дней подготавливают проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно, передает его на подпись Главе Администрации Дегтевского сельского поселения.

3.1.3. Специалист Администрации рассматривает указанный проект постановления в течение двух рабочих дней.

3.1.4.Специалист Администрации после получения зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату в течение трех рабочих дней готовит проект договора купли-продажи земельного участка, на котором расположены объекты недвижимого имущества, приобретенные в собственность физическим или юридическим лицом (далее – договор), состоящий непосредственно из самого договора купли-продажи и приложений: копии кадастрового паспорта земельного участка, передаточного акта.

3.1.5. Глава Администрации Дегтевского сельского поселения в течение одного рабочего дня подписывает проект договора и возвращает его специалисту.

3.1.6. После подписания проекта договора Главой Администрации Дегтевского сельского поселения, специалист в тот же день готовит уведомление Заявителю о необходимости его подписания и направляет данное уведомление Заявителю либо сообщает об этом по телефону.

3.1.6.1. Специалист Администрации в тот же день производит регистрацию уведомления во внутреннем документообороте и направляет его напочтой в адрес Заявителя.

В случае отсутствия в Заявлении информации об адресе Заявителя, указанные документы направляются по адресу пребывания или по месту регистрации Заявителя.

3.1.7. Специалист Администрации, после оплаты Заявителем цены выкупа земельного участка и суммы, подлежащей уплате по правилам о неосновательном обогащении за фактическое пользование земельным участком, осуществляет проверку поступления указанных денежных средств по информации, получаемой от Управления Федерального казначейства по Ростовской области (далее - УФК по РО) в структурированном виде по форматам, представленным УФК по РО.

3.1.8. После поступления денежных средств на счет УФК по РО специалист Администрацииготовит уведомление на имя руководителя территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области об исполнении Заявителем обязательств по договору.

3.1.9. Специалист Администрации производит оформление договора в трех экземплярах в соответствии с установленными требованиями и передает их вместе с уведомлением на имя руководителя территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области об исполнении Заявителем обязательств по договору, регистрирует, а затем отправляет Заявителю по почте по адресу, указанному в Заявлении или передает лично.

В случае отсутствия в Заявлении информации об адресе Заявителя, указанные документы направляются по адресу пребывания или по месту регистрации Заявителя.

3.1.10. Специалист Администрации после получения зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляет его Заявителю по почте или передает лично, в случае необходимости вместе с кадастровыми паспортами.

3.1.11. В случае отсутствия кадастровых паспортов у Заявителя в связи с тем, что данный земельный участок не поставлен на кадастровый учет, копия постановления направляется Администрацией МУП БТИ Миллеровского района для изготовления межевого дела. МУП БТИ Миллеровского района в течение 5 рабочих дней изготавливает межевое дело и передает его в Администрацию для сдачи на кадастровый учет.

3.1.12.Специалист Администрациив тот же день сдает межевое дело для постановки на кадастровый учет.

3.1.13. Постановка на кадастровый учет осуществляется в течение 18 календарных дней. В случае постановки на кадастровый учет специалисту Администрации выдается 3 экземпляра кадастровых паспортов.

3.1.14. В случае выявления нарушений при постановке на кадастровый учет специалисту Администрации выдается уведомление об отказе в постановке на кадастровый учет с указанием причин или уведомление о приостановлении постановки земельного участка на кадастровый учет с указанием мотивированных причин. Срок для устранения причин не должен превышать пять рабочих дней.

3.1.15. После устранения причин межевое дело повторно сдается на кадастровый учет, который осуществляется в течение 20 рабочих дней.

3.1.16. После получения кадастровых паспортов специалистом Администрации проводятся все мероприятия, предусмотренные 3.1.10.

3.2. Последовательность действий при предоставлении

# муниципальной услуги в сфере предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

3.2.1. Подача Заявления.

Для предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, заинтересованные лица в порядке, указанном в пункте 2.6. Административного регламента, представляют документы, указанные в Приложении № 1 к Административному регламенту в одном экземпляре.

3.2.1.1. Получение Заявления и документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом Администрации, принявшего документы, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Принятое Заявление и прилагаемые к Заявлению документы передаются принявшим их специалистом Администрации на рассмотрение Главе Администрации Дегтевского сельского поселения в день регистрации документов.

3.2.1.2 СпециалистАдминистрации в течение пяти рабочих дней осуществляют проверку представленных документов на:

наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

соответствие представленных документов требованиям, предъявляемым действующим законодательством и Административным регламентом;

отсутствие в Заявлении и прилагаемых к нему документах приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.3. В случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения указанные в пункте 3.2.1.2., специалист Администрации подготавливает уведомление об устранении выявленных замечаний либо об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направляет его вместе с пакетом документов Главе Администрации Дегтевского сельского поселения в течение пяти рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо уведомление об устранении выявленных замечаний должно содержать обоснование причин такого отказа.

3.2.2. После подписания Главой Администрации Дегтевского сельского поселения данного уведомления в течение трех рабочих дней, специалист Администрации производит регистрацию уведомления во внутреннем документообороте и направляет его по почте по адресу, указанному в Заявлении.

В случае отсутствия в Заявлении информации об адресе заявителя, уведомление об отказе в приеме Заявления либо уведомление об устранении выявленных замечаний направляется по адресу пребывания или по месту регистрации Заявителя.

3.2.3. В случае если в ходе проверки представленных документов не выявлено нарушений специалист в течение двух рабочих дней подготавливают проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направляют его на правовую экспертизу.

3.2.4. Администрация после получения заверенной копии постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в тот же день подготавливает уведомление Заявителю о принятии Администрацией поселения постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, регистрирует и направляет почтой в адрес Заявителя с приложением заверенной копии постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

В случае отсутствия в Заявлении информации об адресе Заявителя, указанные документы направляются по адресу пребывания или по месту регистрации Заявителя.

3.2.5. В случае отсутствия кадастровых паспортов у Заявителя в связи с тем, что данный земельный участок не поставлен на кадастровый учет, копия постановления направляется Администрацией в МУП БТИ Миллеровского района для изготовления межевого дела. МУП БТИ Миллеровского района в течение 5 рабочих дней изготавливает межевое дело и передает его в Администрацию для сдачи на кадастровый учет.

3.2.6.Администрация в тот же день сдает межевое дело для постановки на кадастровый учет.

3.2.7. Постановка на кадастровый учет осуществляется в течение 18 календарных дней.

3.2.8. В случае постановки на кадастровый учет Администрации выдается 3 экземпляра кадастровых паспортов.

3.2.9. В случае выявления нарушений при постановке на кадастровый учет, Администрации выдается уведомление об отказе в постановке на кадастровый учет с указанием причин или уведомление о приостановлении постановки земельного участка на кадастровый учет с указанием мотивированных причин. Срок для устранения причин не должен превышать пять рабочих дней.

3.2.10.После устранения причин межевое дело повторно сдается на кадастровый учет, который осуществляется в течение 20 рабочих дней.

3.2.11. После получения кадастровых паспортов Администрация проводятся все мероприятия, предусмотренные 3.2.5.

# 3.3. Последовательность действий при предоставлении

# муниципальной услуги в сфере предоставления в аренду и безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся муниципальной собственности лицам, имеющим в собственности, хозяйственном ведении или безвозмездном пользовании здания, строения, сооружения, расположенные на этих земельных участках

3.3.1. Подача Заявления.

Для предоставления в аренду и безвозмездное срочное пользование земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, заинтересованные лица в порядке, указанном в пункте 2.6. Административного регламента, представляют документы, указанные в Приложении № 1 к Административному регламенту в одном экземпляре.

3.3.1.1. Получение Заявления и документов от заинтересованных лиц фиксируется Администрацией, принявшего документы, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Принятое Заявление и прилагаемые к Заявлению документы передаются принявшим их специалистом на рассмотрение Главе Администрации Дегтевского сельского поселения в день регистрации документов.

Сотрудник Администрации в соответствии с поручением Главы Администрации Дегтевского сельского поселения передает полученные документы специалисту в день регистрации документов после возврата их с рассмотрения.

3.3.2. Администрация в течение пяти рабочих дней осуществляют проверку представленных документов на:

- наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- соответствие представленных документов требованиям, предъявляемым действующим законодательством и Административным регламентом;

- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к нему документах приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.1. В случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения указанные в пункте 3.3.2., Администрация подготавливает уведомление об устранении выявленных замечаний либо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование и направляет его вместе с пакетом документом для подписания Главе Администрации Дегтевского сельского поселения в течение пяти рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование земельных участков либо уведомление об устранении выявленных замечаний должно содержать обоснование причин такого отказа.

3.3.2.2. После подписания Главой Администрации Дегтевского сельского поселения данного уведомления в течение трех рабочих дней, специалист производит регистрацию уведомления во внутреннем документообороте, и направляет его Заявителю по почте по адресу, указанному в Заявлении.

В случае отсутствия в Заявлении информации об адресе заявителя, уведомление об отказе в приеме Заявления либо уведомление об устранении выявленных замечаний направляется по адресу пребывания или по месту регистрации Заявителя.

3.3.2.3. В случае если в ходе проверки представленных документов не выявлено нарушений Администрация в течение двух рабочих дней подготавливают проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование и направляют его на правовую экспертизу.

3.3.3. Специалист после получения зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату в пяти трех рабочих дней готовит проект договора аренды находящегося в муниципальной собственности Дегтевского сельского поселения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения или договор безвозмездного срочного пользования таким земельным участком (далее – договор), состоящий непосредственно из самого договора и приложений: копии кадастрового паспорта земельного участка, передаточного акта, расчета арендной платы и направляет его после визирования в тот же день для подписания Главе Администрации Дегтевского сельского поселения.

3.3.4. Администрация в тот же день уведомляет Заявителя о необходимости явиться в Администрацию для подписания договора или в 3-дневный срок направляет уведомление с просьбой для подписания договора аренды земельного участка.

3.3.6.1. Администрация в тот же день производит регистрацию уведомления во внутреннем документообороте и направляет его на почтовый в адрес Заявителя.

В случае отсутствия в Заявлении информации об адресе Заявителя, указанные документы направляются по адресу пребывания или по месту регистрации Заявителя.

3.3.7. В случае отсутствия кадастровых паспортов у Заявителя в связи с тем, что данный земельный участок не поставлен на кадастровый учет, копия постановления направляется Администрацией в МУП БТИ Миллеровского района для изготовления межевого дела. МУП БТИ Миллеровского района в течение 5 рабочих дней изготавливает межевое дело и передает его Администрации для сдачи на кадастровый учет.

3.3.8. Постановка на кадастровый учет осуществляется в течение 18 календарных дней.

3.3.9. В случае постановки на кадастровый учет сотруднику экономического отдела выдается 3 экземпляра кадастровых паспортов.

3.3.10. В случае выявления нарушений при постановке на кадастровый учет,Администрации выдается уведомление об отказе в постановке на кадастровый учет с указанием причин или уведомление о приостановлении постановки земельного участка на кадастровый учет с указанием мотивированных причин. Срок для устранения причин не должен превышать пять рабочих дней.

3.3.11.После устранения причин межевое дело повторно сдается на кадастровый учет, который осуществляется в течение 18 календарных дней.

3.3.12. После получения кадастровых паспортов Администрацией проводятся все мероприятия, предусмотренные подпунктами 3.3.4.-3.3.6.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Дегтевского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков ее исполнения возлагается на специалистов, которые несут персональную ответственность.

4.2.Специалисты организуют работу по оформлению и выдаче документов, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несут персональную ответственность за соблюдение настоящего регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых специалистами экономического отдела о ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Глава Администрации Дегтевского сельского поселения, организует личный прием заявителей.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. 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.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.3.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае 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.

5.4.Жалоба не рассматривается Администрацией Дегтевского сельского поселения по существу или ответ на нее не дается в случае, если:

-не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

-если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации Дегтевского сельского поселения.

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

-в случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Дегтевского сельского поселения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.5.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Дегтевского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента, на официальный сайт Администрации Дегтевского сельского поселения, на адрес электронной почты e-mail: sp22228@donpac.ru**,**

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

 - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

 - суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

 - сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Дегтевского сельского поселения в судебном порядке.

5.7. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» |

Перечни документов, необходимых для получение муниципальной услуги в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на которых расположены здания, строения, сооружения

1. Перечень документов, необходимых для предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
| 1. | Заявление о приобретении прав на земельный участок, который находится в муниципальной собственности Дегтевского сельского поселения и на котором расположены здания, строения, сооружения |
| 2. | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющихся физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (п. 1 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475) |
| 3. | Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная по состоянию на текущий год (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) (пункт 2 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475) |
| 4. | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - доверенность на представителя заявителя (заявителей) с указанием возможности представлять интересы заявителя (заявителей) в Администрации Дегтевского сельского поселения(пункт 3 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475) |
| 5. | Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии ИНЫХ документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимоеимущество и сделок с ним на территории Ростовской области либо копия договора купли-продажи с отметкой о регистрации в уполномоченном органе, одновременно с которыми предоставляются сообщения об отказе в предоставлении информации о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выданные Управлением Росреестра по Ростовской области) (пункт 4 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475)Содержащаяся в выписках информация должна быть актуальной, в связи с чем, выписки должны быть представлены в месячный срок с даты их получения |
| 6. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок либо сообщение об отказе в предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок (государственный акт на право бессрочного (постоянного) пользования землей, свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования, договор аренды земельного участка) (пункт 5 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475)Содержащаяся в выписках информация должна быть актуальной, в связи с чем, выписки должны быть представлены в месячный срок с даты их получения |
| 7. | Кадастровый паспорт земельного участка, выданный по состоянию на текущий год (пункт 6 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475) или план границ земельного участка. |
| 8. | Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность на условиях, установленных земельным законодательством (документы, подтверждающие отчуждение зданий, строений, сооружений, расположенных на выкупаемом земельном участке из государственной собственности (документы, подтверждающие переход права собственности на здания, строения, сооружения от лиц, ставших их собственниками в результате отчуждения из государственной собственности к другим лицам, ставшим их собственниками по договорам купли-продажи или в результате иных сделок) (пункт 7 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475) |
| 9. | Опись предоставленных документов |

2. Перечень документов, необходимых для предоставления в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
| 1. | Заявление о приобретении прав на земельный участок, который находится в муниципальной собственности Дегтевского сельского поселения, на котором расположены здания, строения, сооружения |
| 2. | Кадастровый паспорт земельного участка, выданный по состоянию на текущий год (пункт 6 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475) или план границ земельного участка. |
| 3. | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (пункт 4 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475) |
| 4. | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (пункт 5 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475) |
| 5. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная инспекцией Федеральной налоговой службы |
| 6. | Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством (пункт 7 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475) |

3. Перечень документов, необходимых для предоставления в аренду или безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, лицам, имеющим в собственности, хозяйственном ведении или безвозмездном пользовании здания, строения, сооружения, расположенные на этих земельных участках

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
| 1. | Заявление о приобретении прав на земельный участок, который находится в муниципальной собственности Дегтевского сельского поселения, на котором расположены здания, строения, сооружения |
| 2. | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющихся физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (пункт 1 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475) |
| 3. | Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная по состоянию на текущий год (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) (пункт 2 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475) |
| 4. | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявкой обращается представитель заявителя (заявителей) - доверенность на представителя заявителя (заявителей) с указанием возможности представлять интересы заявителя (заявителей) в Администрации Дегтевского сельского поселения (пункт 3 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475) |
| 5. | Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимоеимущество и сделок с ним на территории Ростовской области либо копия договора купли-продажи с отметкой о регистрации в уполномоченном органе, одновременно с которыми предоставляются сообщения об отказе в предоставлении информации о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, выданные Управлением Росреестра по Ростовской области) (пункт 4 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475)Содержащаяся в выписках информация должна быть актуальной, в связи с чем, выписки должны быть представлены в месячный срок с даты их получения |
| 6. | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок либо сообщение об отказе в предоставлении информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок (государственный акт на право бессрочного (постоянного) пользования землей, свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования, договор аренды земельного участка) (пункт 5 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475)Содержащаяся в выписках информация должна быть актуальной, в связи с чем, выписки должны быть представлены в месячный срок с даты их получения |
| 7. | Кадастровый паспорт земельного участка, выданный по состоянию на текущий год (пункт 6 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475) или план границ земельного участка. |
| 8. | Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством (пункт 7 перечня к приказу МЭРТ РФ от 13.09.2011 № 475) |
| 9. | Опись предоставленных документов |