**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАТОЙСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.02.2014г. с. Шатой №38

**О внесении изменений в административный регламент администрации Шатойского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» от 22.08.2013г. №106**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Шатойского муниципального района от 22.05.2012г. №85а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения муниципальных функций», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №601, Уставом Шатойского муниципального района, с целью предоставления муниципальных услуг, администрация Шатойского муниципального района

**постановляет:**

1. Внести изменения в подпункт 2.11. п. 2. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» от 22.08.2013г. №106.

1.1. Заменить в подпункте 2.11. п. 2. «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не более 30 минут» - цифру «30» на «15».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шатойского муниципального района Р.Р. Шавлахова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Ш. Ш. Чабагаев

Утвержден Постановлением главы администрации Шатойского муниципального района

от «21» февраля 2014 г. №38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации Шатойского муниципального района Чеченской Республики по оказанию муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков»**

**1. Общие положения**

* 1. Наименование административного регламента

Административный регламент администрации Шатойского муниципального района Чеченской Республикипо оказанию муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (далее - Регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей (получателей) муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические и юридические лица, желающие оформить земельный участок в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) и безвозмездное срочное пользование (далее - заявители).

От имени заявителей взаимодействие с администрацией по вопросам оказания муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель обращается в межотраслевой отдел администрации Шатойского муниципального района по адресу: 366400, Чеченская Республика, Шатойский район, с.Шатой, ул. Кооперативная, 1,

1.4. График работы администрации Шатойского муниципального района по вопросам оказания муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник, вторник, Среда, четверг и пятница | – | с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; |
| перерыв на обед | – | с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; |
| суббота и воскресенье | – | выходные дни. |

Прием заявителей: понедельник, вторник, четверг- с 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин., обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

1.4.1. Справочные телефон: 8(87135) 2-23-20;

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на официальном сайте Шатойского муниципального района Чеченской Республики **http://shatoy.ru**

Адрес электронной почты: [**Admin\_shatoy\_1@maiI.ru**](mailto:Admin_shatoy_1@maiI.ru)**.**

1.4.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здание Администрации на 1 этаже, расположенного по адресу: 366400, Чеченская Республика, Шатойского район, с. Шатой, ул. Кооперативная, 1, (далее информационный стенд).

На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются при входе в помещение Администрации.

Информацию о муниципальной услуге можно получить на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги:предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органы и организации, предоставляющие услугу:

- Администрация Шатойского муниципального района;

- многофункциональный центр.

Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, используют следующие формы:

- в электронной форме;

- по почте;

- по телефону;

- при личном обращении.

2.2.1. Органы и организации участвующие в предоставлении услуги:

- Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике;

- Администрация Шатойского муниципального района Чеченской Республики;

- многофункциональный центр;

- межотраслевой отдел Администрации Шатойского муниципального района.

2.2.2. Муниципальная услуга осуществляется структурным подразделением администрации Шатойского муниципального района межотраслевым отделом в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением земельных участков.При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- районные электрические сети;

- МУП ПУЖКХ Шатойского района;

- «Шатойский» ОАО «Чеченгаз»

-администрациями сельских муниципальных образований;

-Межрайонным отделом № 5 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по Чеченской Республике»;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является, выделение

земельного участка и выдача правоустанавливающих документов на земельный

участок.

2.4. Услуга предоставляется в течении 52 дней с момента публикации сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации**.**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.(«Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

2)Конституция Чеченской Республики от 23 марта 2003 г. («Вести Республики» от 29 марта 2003 г. № 18);

3)Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

4) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

6) Федеральный закон от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

7) Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 20 февраля 2008 № 35 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра недвижимости» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 февраля 2008, регистрационный № 11191);

8) Закон Чеченской Республики от 24 мая 2010 г. № 11-рз «О местном самоуправлении в Чеченской Республике» («Вести Республики» от 18 июня 2010 г. № 115);

9) Закон Чеченской Республики от 5 июля 2006 г. № 12-рз  
«О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» («Вестнике Парламента Чеченской Республики» от 14 июля 2006 г.)

10) Законом Чеченской Республики от 19.06.2006г. №24 РЗ «О земельных отношениях в Чеченской Республике» («Вестник Парламента Чеченской Республики» от 1 ноября 2006 г. № 2);

11) Устав Шатойского муниципального района от 29 декабря 2009г. №11;

12) Положение межотраслевого отдела

чрезвычайных ситуаций администрации Шатойского муниципального района.

2.6. Решение о предоставлении услуги принимается на основании заявления и документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.

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

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

- обращение с заявлением о выдаче документов, подготовка которых не осуществляется Администрацией Шатойского муниципального района;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренного настоящим Регламентом;

- представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов содержащих не оговоренные исправления (подчистки, приписки);

- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

- обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью должностных лиц;

- прекращение переписки с физическим или юридическим лицом в связи с неоднократным обращением гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему давались письменные ответы по существу;

- устранение застройщика от участия в проведении процедуры оформления документов и непредставление им сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление кадастрового паспорта земельного участка межрайонным отделом № 5 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по Чеченской Республике»

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется в момент подачи заявления.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

2.14.Показатель доступности муниципальной услуги составляет 100%, качества муниципальной услуги - определяется отсутствием претензий, жалоб со стороны заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в отделе;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в отдел посредством почтовой связи и электронной почты;

- посредством сайта при публичном информировании об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Шатойского муниципального района Чеченской Республики и предназначенного для сдачи в аренду.

- по электронной почте на адрес отдела[admin\_shatoy\_1@mail.ru](mailto:admin_shatoy_1@mail.ru). В этом случае направленные документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), а их оригиналы должны быть представлены в отдел в течение 10 рабочих дней. Заявление, направленное по электронной почте должно быть заверено электронно-цифровой подписью заявителя. При получении заявления и документов по электронной почте, должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении заявления, с указанием присвоенного входящего номера и даты его получения.

Должностные лица при общении с заявителями (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителю. Информирование о порядке исполнения услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование органа и предлагает заявителю представиться и изложить суть вопроса, после чего подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Время разговора (консультирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не может превышать 20 минут.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также по электронной почте или путем размещения на официальном сайте администрации муниципального района.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.16. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие группы административных процедур.

Продажа земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах:

- прием заявки на участие в торгах;

- допуск претендентов к участию в торгах;

- проведение торгов;

- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Продажа земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства на аукционе:

- прием заявки на участие в аукционе;

- проведение аукциона;

- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Предоставление земельных участков без проведения торгов:

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении земельного участка;

- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления.

- рассмотрение заявления, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;

- принятие решения о предоставлении земельного участка;

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Блок-схемы административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложениях к Регламенту.

3.2. Продажа земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах.

3.2.1. Прием заявки на участие в торгах.

Основанием для начала административной процедуры является подача претендентом заявки с прилагаемыми к ней документами для участия в торгах лично или через своего представителя в установленный в извещении о проведении торгов срок.

Специалист отдела, являющийся членом Комиссии (далее специалист Отдела):

- удостоверяет личность обратившегося;

- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением ей номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов

либо, возвращает заявку, поступившую по истечении срока её приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, в день её поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Срок выполнения данного административного действия 30 минут.

Критерием принятия решения является подача претендентом заявки в течение срока её приема.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в торгах.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.2. Допуск претендентов к участию в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в аукционе.

В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков, по результатам принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом.

При наличии оснований для признания торгов несостоявшимися Комиссияпринимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Специалист Отдела обеспечивает возвращение внесенного задатка претендентам, не допущенным к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

Специалист Отдела обеспечивает уведомление претендентов, признанных участниками торгов и претендентов, не допущенных к участию в торгах, о принятом решении – не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления по почте заказным письмом.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в допуске претендентов к участию в торгах.

Результатом административной процедуры является протокол о признании претендентов участниками торгов.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.3. Проведение торгов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании претендентов участниками торгов.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке.

Аукцион ведет аукционист (который нанимается или назначается из числа работников отдела).

Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шаг аукциона» (в размере от 1 до 5 процентов начальной цены или размера арендной платы земельного участка) и порядок проведения аукциона.

Специалист Отдела выдает участникам пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной или очередной цены или размера арендной платы земельного участка, если они готовы купить или заключить договор аренды земельного участка.

Каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона».

Если после троекратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник, номер билета которого был назван аукционистом последним.

3.2.4. Заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах торгов.

Специалист Отдела подготавливает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и обеспечивает его заключение в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

Критерием принятия решения является уклонение победителя торгов от заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Продажа земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства на аукционе.

3.3.1. Прием заявки на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявки с прилагаемыми к ней документами на участие в аукционе лично или через своего представителя в установленный в извещении о проведении аукциона срок.

Специалист Отдела:

- удостоверяет личность заявителя;

- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением ей номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов

либо,

возвращает заявку, поступившую по истечении срока её приема в день её поступления заявителю под расписку.

Срок выполнения данного административного действия 30 минут.

По результатам приема заявок Комиссией подписывается протокол приема заявок в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

Специалист Отдела обеспечивает уведомление заявителей, признанных участниками аукциона и заявителей, не допущенных к участию в аукционе о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Специалист Отдела обеспечивает возврат внесенного задатка заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Критерием принятия решения является подача претендентом заявки в течение срока её приема.

Результатом данной административной процедуры является протокол приема заявок на участие в аукционе.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.2. Проведение аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является протокол приема заявок.

В день проведения аукциона Комиссия проводит аукцион. Последнее предложение о цене или размере арендной платы земельного участка фиксируется в протоколе о результатах аукциона.

Специалист Отдела обеспечивает возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для признания аукциона несостоявшимся.

Результатом данной административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.3. Заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Специалист Отдела подготавливает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и обеспечивает его заключение с победителем аукциона в срок не позднее 10 дней со дня проведения аукциона, если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников – с единственным участником по начальной цене аукциона.

Критерием принятия решения является уклонение победителя торгов от заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Предоставление земельных участков без проведения торгов:

3.4.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является поступление от заявителя заявления с приложенными документами.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;

- принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

Критерием принятия решения является поступление к специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Заявление с пакетом документов регистрируется в организационно-контрольном отделе администрации муниципального района и направляется на рассмотрение главе администрации муниципального района.

Глава выносит резолюцию и направляет на исполнение в межотраслевой отдел. Начальникотдела определяет специалиста, ответственным исполнителем по данному заявлению – 2 дня.

Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации муниципального района о предоставлении заявителю земельного участка на испрашиваемом праве, либо подготавливает мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

Срок выполнения данного административного действия:

- при предоставлении земельных участков для строительства – 2 дня;

- при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения – 10 дней.

Проект распоряжения администрации муниципального района о предоставлении земельного участка согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации муниципального района и  подписывается  Главой администрации муниципального района – 10 дней.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации муниципального района о предоставлении земельного участка на испрашиваемом заявителем праве.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.3. Заключение договора купли-продажи, аренды.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка.

Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и обеспечивает его заключение в течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка, заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Специалист Отдела обеспечивает направление заявителю копии решения о предоставления земельного участка на испрашиваемом праве, договоров купли-продажи, аренды земельного участка способом, указанным в заявлении способом (если способ не указан, направляет по почте) в день вынесения соответствующего решения или заключения договоров купли-продажи, аренды земельного участка.

Критерием принятия решения является способ направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Результатом данной административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством без проведения торгов.

3.5.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов лично или по почте, по электронной почте.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;

- при поступлении заявления по электронной почте, распечатывает его на бумажном носителе (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- регистрирует заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.5.2. Рассмотрение заявления, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровомплане.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Заявление с пакетом документов регистрируется в организационно-контрольном отделе администрации муниципального района и направляется на рассмотрение главе администрации муниципального района

Глава администрации Шатойского муниципального района выносит резолюцию и направляет заместителю главы администрации курирующему межотраслевой отдел. Заместитель главы администрации определяет специалиста, ответственным исполнителем по данному заявлению (3 дня).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – 20 дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Отдела:

- обеспечивает публикацию в информации о земельном участке, предоставляемом заявителю, включающей в том числе цель использования земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок и условия его предоставления, предполагаемое местоположение и размер, срок аренды;

- изучает обращение и осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровомплане. Проект распоряжения администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровомплане согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации муниципального района и подписывается Главой администрации муниципального района.

Срок выполнения данного административного действия – 20 дней.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является утвержденная постановлением администрации муниципального района схема расположения земельного участка на кадастровомплане.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровомплане.

Специалист Отдела направляет заявителю утвержденную постановлением администрации муниципального района схему расположения земельного участка на кадастровом плане – 3 дня.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

Проводятся работы в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике.

После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет предоставление муниципальной услуги возобновляется.

Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации муниципального района о предоставлении заявителю земельного участка на испрашиваемом праве – 4 дня.

Проект распоряжения администрации муниципального района о предоставлении земельного участка согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации муниципального района и  подписывается  Главой администрации муниципального района – 10 дней.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации муниципального района о предоставлении земельного участка на испрашиваемом заявителем праве.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5.4. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка.

Специалист Отдела направляет заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте), надлежащим образом заверенную копию распоряжения администрации муниципального района о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка – 2 дня.

Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и обеспечивает его заключение в течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Шатойского муниципального района Чеченской Республикив сети Интернет, на информационных стендах муниципального района, на выездных, либо публичных встречах с населением.

Должностным лицом, ответственным за публикацию информации, является специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги.

Результатом административного действия является публикация информации.

Способом фиксации результата настоящего действия является публикация информации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником межотраслевого отдела администрации Шатойского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании жалобы заявителя.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Шатойского муниципального района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой администрации Шатойского муниципального района формируется комиссия (путем издания постановления), в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации МО «Сунженский муниципальный район Чеченской Республики».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта в течение 2 дней с момента окончания проверки. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.2. Ответственность муниципальных служащих.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут установленную законодательством ответственность.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при оказании муниципальной услуги.**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела главе администрации Шатойского муниципального района.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц межотраслевого отдела, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* нарушение сроков предоставления услуги и отдельных административных

процедур;

* отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения.

Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела, а также членов его семьи, глава администрации Шатойского муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Шатойского муниципального района вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя в администрацию Шатойского муниципального района лично с жалобой в письменной (устной) форме;

- поступление в администрацию Шатойского муниципального района жалобы в письменной форме по почте.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации муниципального района или в отделе следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации;

- сведения о режиме работы администрации;

- о графике приема заявителей главой администрации муниципального района;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Отдела.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностными лицом, к которому может быть адресована жалоба заявителя, является: глава администрации Шатойского муниципального района.

Запись заявителей на личный прием к главе администрации муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района курирующего отдел, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах.

При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в администрации муниципального района.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава администрации Шатойского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Шатойского муниципального района, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Шатойского муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**Продажа земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах**

Специалист Отдела возвращает заявку претенденту

Заявка поступила в срок, отсутствуют основания для отказа в приеме документов

Специалист Отдела регистрирует заявку в журнале приема заявок

Специалист Отдела обеспечивает возврат задатков участникам торгов, которые не выиграли их

Комиссия оформляет протокол о признании претендентов участниками торгов, о признании торгов несостоявшимся

Специалист Отдела обеспечивает уведомление претендентов о допуске к участию в торгах

Комиссия оформляет протокол о результатах торгов

нет

да

Специалист Отдела обеспечивает письменное извещение всех участников торгов о принятом решении

Специалист Отдела обеспечивает возврат задатков претендентам, не допущенным к участию в торгах

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Продажа земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства на аукционе

Специалист Отдела возвращает заявку заявителю

Заявка поступила в срок, отсутствуют основания для отказа в приеме документов

Специалист Отдела регистрирует заявку в журнале приема заявок

Специалист Отдела обеспечивает возврат задатков лица, участвующим в аукционе, но не победившим в нем

Комиссия оформляет протокол приема заявок

Специалист Отдела обеспечивает уведомление заявителя о допуске к участию в аукционе

Комиссия оформляет протокол о результатах аукциона

нет

да

Специалист Отдела обеспечивает возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**Предоставление земельных участков без проведения торгов**

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Специалист Отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заявление с пакетом документов регистрируется в организационно-контрольном отделе администрации муниципального района и направляется на рассмотрение главе администрации муниципального района

Глава выносит резолюцию и направляет руководителю Отдела администрации муниципального района. Руководитель Отдела определяет специалиста, ответственным исполнителем по данному заявлению

Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации Шатойского муниципального района о предоставлении земельного участка

нет

да

Приложение № 4

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством без проведения торгов**

Заявление и приложенные к нему документы соответствуют предъявляемым к нему требованиям, отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Специалист Отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заявление с пакетом документов регистрируется в организационно-контрольном отделе администрации муниципального района и направляется на рассмотрение главе администрации муниципального района

Глава выносит резолюцию и направляет руководителю Отдела администрации муниципального района. Руководитель Отдела определяет специалиста, ответственным исполнителем по данному заявлению

Специалист обеспечивает публикацию в средствах массовой информации о предоставляемом земельном участке

Специалист Отдела направляет заявителю постановление администрации муниципального района об утверждение схемы земельного участка на кадастровой карте (плане) территории

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение работ, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета и обращает заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка

Заявитель представляет в Отдел кадастровый паспорт земельного участка

нет

да

Пояснительная   записка

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» разработан в целях регламентации административных процедур (административных действий), повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы гражданам или юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении им необходимых сведений при приеме и выдаче документов осогласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) межотраслевого отдела администрации Шатойского муниципального района при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги.

Для повышения качества предоставления муниципальной услуги в административном регламенте упорядочены выполняемые административные процедуры и административные действия. Для административного регламента разработаны необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.

Административный регламент определяет сроки исполнения административных действий в рамках административных процедур и определяет должностных лиц, ответственных за исполнение конкретных административных действий.

Проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» размещен на официальном сайте администрации Шатойского муниципального района.