

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

30 октября 2014 года № 783

с. Сарыг-Сеп

Об утверждении административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных

участков для индивидуального жилищного строительства»

 В целях организации деятельности на территории Каа-Хемского района в соответствии Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Закона Республики Тыва от 23.12.2005 г. № 1499-ВХ-1 «Об установлении цены земли при продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений (принят ЗП ВХ РТ от 23.11.2005 г.) и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Каа-Хемского района Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

 2. Настоящее постановление опубликовать на официальном интернет-сайте администрации Каа-Хемского района.

И.о.председателя администрации

Каа-Хемского района А.Х. Чалан-оол

Утвержден

постановлением администрации

Каа-Хемского района

30 октября 2014 года № 783

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных**

**участков для индивидуального жилищного строительства»**

Общие положения

 1.1. Муниципальная услуга

 Административный регламент Администрации Каа-Хемского района Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства**» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

 1.2. Нормативные и правовые акты

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

 - Конституция РФ, Конституция РТ;

 - Гражданский кодекс РФ;

 - Земельный кодекс РФ: статьи 29, 30, 30.1, 32, 38.1, 70;

 - Градостроительный кодекс РФ;

 - Федеральный Закон РФ от 25 октября 2001 года № 136 -ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

 - Федеральный Закон РФ от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

 - Федеральный Закон РФ от 02 января 2000 года «О государственном земельном кадастре»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 N 83 « Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июня 2002 года № 396 «Об утверждении положения о проведении территориального землеустройства»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

 - иные нормативные акты муниципальных образований.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет МУ Администрация Каа-Хемского района РТ.

 При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

 - Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости Российской Федерации;

 - Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом Российской Федерации;

 - органы по управлению государственным имуществом;

 - органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

 - органы нотариата;

 - органы опеки и попечительства;

 - судебные органы;

 -нормативно-правовые акты муниципального образования;

 1.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 1.5. Право на неоднократное предоставление муниципальной услуги Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

 1.6. Применяемые термины и определения

 **муниципальная услуга** – исполнение запроса граждан или организаций о признании, установлении, изменении или прекращении их прав, получении для их реализации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, материальных и финансовых средств, установлении юридических фактов, а также предоставлении документированной информации по предметам ведения органов муниципального самоуправления;

 **административный регламент предоставления муниципальной услуги** - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия органом местного самоуправления и его структурными подразделениями и должностными лицами решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в целях предоставления муниципальной услуги;

 **заявитель** - Гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

**2. Особенные требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной **услуги** могут являться:

 - предоставление права собственности на земельный участок;

 - предоставление права аренды на земельный участок;

 - отказ в предоставлении права на земельный участок.

Процедура предоставления **услуги** может завершаться путем:

 - получения потребителем результатов предоставления **услуги** постановления о предоставлении права на земельный участок;

 - заключения с потребителем результатов предоставления **услуги** договора о предоставлении земельного участка в аренду;

 - заключения с потребителем результатов предоставления **услуги** договора о купле-продаже земельного участка;

* + получения потребителем результатов предоставления **услуги** письменного отказа в
	+ предоставлении права на земельный участок.

 2.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями

Предоставление **услуги** осуществляется на основании:

 1. Заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

 2. Заявление

 2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора;

 3. Документ, подтверждающий информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

 4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

 5. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, (для индивидуальных предпринимателей);

 6. Кадастровый паспорт земельного участка и его копия;

 7. Документ, подтверждающий внесение задатка;

 2.3. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении **услуги** может быть отказано на следующих основаниях:

 - не представлены документы, определенные в разделе 2.2 настоящего Регламента;

 - документы представлены в ненадлежащий орган;

 - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

 - изъятие земельного участка из оборота;

 - установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на этот участок;

 - резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Предоставление **услуги** может быть приостановлено на следующих основаниях:

 - при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления **услуги**;

 - при появлении у специалистов **органа предоставления** сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

 - на основании определения или решения суда.

**3. Общие Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Описание потребителей результатов предоставления муниципальной услуги

Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться:

 - граждане Российской Федерации;

 - юридические лица.

 От имени физических лиц заявления о предоставлении **услуги** могут подавать, в частности:

 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

 - опекуны недееспособных граждан;

 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

 От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

 **4. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

 4.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 4.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрацию при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

 Место нахождения Администрации: 668400 Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская, 143.

 Режим работы : ежедневно с 8.00 до 15.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

 Телефоны Администрации: 8(39432) 2-24-69, 2-26-66.

 E-mail: **S-Sadmin**@mail.ru.

 Сведения о графике (режиме) работы сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет- сайте Администрации Каа-Хемского района.

 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, на информационном стенде Администрации.

 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

 Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

 Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

 Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления , полученные в Администрации Каа-Хемского района (далее –Администрация). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

 4.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются муниципальными служащими Администрации (далее – специалисты):

 - при личном обращении (устные обращения);

 - по телефону;

 - по письменным обращениям.

 Прием специалистом Администрации для получения консультаций производится без предварительной записи.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность;

 - по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

 - по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

 Консультация по указанным вопросам может быть также получена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

 Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

 4.1.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

 Информирование о ходе предоставления **услуги** осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 Информация о приостановлении предоставления **услуги** или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления **услуги** после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению **услуги** при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения **органа предоставления**.

 Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению **услуги** заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 4.1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

 Консультации (справки) по вопросам предоставления **услуги** предоставляются специалистами, предоставляющими **услугу**, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления **услуги**, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления **услуги** (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления **услуги**;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления **услуги**.

 Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

 4.1.5. Обязательства органов предоставления в отношении графика (режима) работы с заявителями

 Последовательность административных действий (процедур):

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

- рассмотрение заявления;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- определение способа предоставления участка;

- формирование участка;

- подготовка и прием заявлений о предоставлении участка;

- оформление правоотношений с заявителем.

  **5. Прием документов**

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

 Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

 Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуг.

 Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым в разделе 3.7 настоящего Регламента.

 Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, определенным в разделе 3.7 настоящего Регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

 При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, заполняет самостоятельно

 Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, вносит в журнал учета поступивших заявлений запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;

- дата и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- реквизиты заявителя;

- цель обращения заявителя.

 Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о том, что земельный участок может быть предоставлен в соответствии с разрешенным использованием;

- о том, что земельный участок не может быть предоставлен в соответствии с разрешенным использованием.

 В случае, если на основании акта об определении разрешенного использования, земельный участок может быть использован для жилищного строительства, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение о том, что земельный участок может быть предоставлен в соответствии с разрешенным использованием. В противном случае принимается решение о том, что земельный участок не может быть предоставлен в соответствии с разрешенным использованием.

 Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги

 Перечень документов, прилагаемых к заявлению :

- копии документов, удостоверяющих личность,- для физических лиц;

- Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей- для индивидуальных предпринимателей;

- Выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

- кадастровый паспорт земельного участка.

**6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Администрации.

Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

**7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов Администрации обжалуются руководителю.

Заявитель может сообщить руководителю о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов Администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях руководитель Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие , а также решение об отказе в прекращении права безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков

для индивидуального жилищного строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю администрации Каа-Хемского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу Вас предоставить земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу (имеющий адресные ориентиры):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в аренду сроком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (Ф.И.О., должность представителя юр.лица, Ф.И.О. физ.лица) (подпись)

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

Перечень документов (копии), прилагаются к заявлению на аренду

1. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из ГЗК)
2. постановление об утверждении акта о выборе земельного участка или о присвоении порядкового номера.
3. Копии документов, подтверждающих регистрацию юридического лица (для юридического лица)
4. Копию документа, удостоверяющего личность (для физического лица)
5. Доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя)
6. Выкопировка (копия) с карты для категории земель сельскохозяйственного назначения.