



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСКЕР-ЮРТОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» 09 2014 г.

с. Мескер-Юрт

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность в (аренду) земельных участков, находящихся в собственности поселений собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений.»

(в ред. Постановление от 06.03.2019 г. № 06)

Руководствуясь Уставом Мескер-Юртовского сельского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики, Администрация Мескер-Юртовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Мескер-Юртовского сельского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики муниципальной услуги «Предоставление в собственность в (аренду) земельных участков, находящихся в собственности поселений собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений. (Приложение)
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Зама».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

И.о.главы администрации
Мескер-Юртовского сельского поселения



РЕХ. Мусхаджиев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Мескер-Юртовского
сельского поселения муниципальной услуги: «Предоставление в
собственность (аренду) земельных участков, находящихся в
собственности поселений собственникам расположенных на них
зданий, строений, сооружений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в собственности поселений собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений», осуществляемой по заявлению юридического и физического лица (далее – Административный регламент).

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, подавшие заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимый для этого комплект документов.

1.3. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, заявления и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. При информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении специалисты Администрации Мескер-Юртовского сельского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее – Администрация), в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.1.1. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.1.2. Специалисты, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

1.4.1.3. «Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации Мескер-Юртовского сельского поселения:

- по адресу: 366311, ЧР, Шалинский район, с. Мескер-Юрт, ул. А-Х. Кадырова, 111.

- по телефону: - 8-938-789-32-05;

- по средству электронной почты: mesker-yrt_95@mail.ru

- при обращении в МФЦ

- на официальном сайте администрации поселения: <https://mesker-yrt.ru/>
время работы: Понедельник – Четверг с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 18.00, Пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

В помещении администрации на информационном стенде, на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: <https://mesker-yrt.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: <https://.gosuslugi.ru/>

(в ред. Постановления от 06.03.2019 г. №06)

1.5. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков на которых расположены здания, строения, сооружения предоставляется в Администрации по адресу: Чеченская Республика, Шалинский район, с. Мескер-Юрт, ул. А-Х. Кадырова, 111.

1.5.1. Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	09:00 - 18:00
Вторник	09:00 - 18:00
Среда	09:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 18:00
Обеденный перерыв	13:00 - 14:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Почтовый адрес Администрации Мескер-Юртовского сельского поселения:

366311, Чеченская Республика, Шалинский район, с. Мескер-Юрт, ул. А-Х. Кадырова, 111.

Контактные сведения:

Телефон: 8 (928) 726-69-80,

телефон/факс: 8 (7871) 462 22 79

- адрес электронной почты: mesker-yrt_95@mail.ru

- адрес официального сайта: <https://mesker-yrt.ru/>

(в ред. Постановления от 06.03.2019 г. №06)

1.5.2. Информирования об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.5.3. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЧР либо на ЕПГУ.

1.5.4. Информирование заявителя о ходе и результате представления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЧР.

(в ред. Постановления от 06.03.2019 г. №06)

1. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в собственности поселений собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрацией

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача физическим и юридическим лицам постановления администрации о предоставлении земельных участков в собственность или в аренду и договора аренды.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя (без учета времени, необходимого на совершение действий Заявителя, в том числе действий по установлению границ земельного участка и постановки его на государственный кадастровый учет).

2.4.1. В течение срока предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может быть причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137 "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 октября 2007 года № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной и муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в Администрацию заявление (Приложение № 1).

2.6.1. В заявлении необходимо указать сведения о лице (физическом или юридическом), которым он оформлен, и сведения о земельном участке, подлежащем передаче в аренду или собственность (предполагаемые размеры, местоположение, цель использования, испрашиваемое право на землю с указанием срока).

2.6.1.1. Необходимо, чтобы сведения о лице, оформившем документ о предоставлении муниципальной услуги, содержали:

- исходящий регистрационный номер (в случае, если запрос оформлен юридическим лицом) и дату заявления;

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым оформлен запрос, его место жительства или пребывания (местонахождение);

- надлежащую подпись должностного или физического лица, либо его уполномоченного лица;

! - контактный телефон.

2.6.2. К заявлению необходимо прикладывать копии следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.3. Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.4 Органы предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

(в ред. Постановления от 06.03.2019 г. №06)

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении достаточных для предоставления муниципальной услуги сведений, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего регламента;
- земельный участок не находится в ведении Администрации.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация запроса.

2.10.1. Специалист делопроизводства, организационной и кадровой работы, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 (трех) дней осуществляет регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции и передает их главе администрации Мескер-Юртовского сельского поселения Шалинского муниципального района.

2.10.2. Специалист отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы, ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного

заявления или заверяет подписью второй экземпляра заявления, остающийся у заявителя.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете Администрации.

2.11.2. Кабинет должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием.

2.11.3. Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают. Для этого специалисты обеспечиваются личными настольными табличками.

2.11.4. Помещение для предоставления муниципальной услуги (каб.) обеспечено необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, периодическими изданиями.

2.11.5. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.11.6. В здании предусмотрены места общественного пользования (туалеты) и гардероб.

2.11.7. В холле здания Администрации имеются информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления.

2.11.8. В помещении Администрации должны быть в наличии оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.11.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте информационно-коммуникационной сети Интернет Администрации и на Портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде»

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЧР «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЧР «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЧР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.12.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.12.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

«2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.13.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления Чеченской Республики и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.13.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7, 2.8 настоящего регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.13.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе — в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата

предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующего подписания и передачи экземпляров заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача соглашения об установлении сервитута либо постановления администрации об отказе в установлении сервитута осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале выдачи соглашений об установлении сервитутов либо постановлений администрации об отказе в установлении сервитута.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель получает подписанные два экземпляра соглашения об установлении сервитута (в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, — один экземпляр) либо постановление администрации об отказе в установлении.

Передача сопроводительной ведомости неполученных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру не востребованных документов»

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде»

Деятельность ПГУ ЧР по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЧР заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.14.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЧР с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

2.14.3. Для подачи заявления через ПГУ ЧР заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЧР или ЕПГУ.

2.14.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЧР автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Чеченской Республики (далее — АИС «Межвед ЧР») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЧР или ЕПГУ.

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЧР, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЧР, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЧР» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЧР» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЧР» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЧР переводит документы в архив АИС «Межвед ЧР».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЧР», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЧР» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЧР»;

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении способов связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.14.6. В случае, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов».

(в ред. Постановления от 06.03.2019 г. № 06)

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (Приложение №2):

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов;
- визирование заявления на предоставление муниципальной услуги главы Администрации;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду или собственность земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является его поступление в структурное подразделение Администрации, выполняющее функции контроля и обеспечения документооборота.

3.3. Визирование главы администрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для визирования заявления главой администрации является его поступление из структурного подразделения, выполняющее функции контроля и обеспечения документа оборота.

3.3.2. Глава администрации в течение 3 (трех) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. После визирования, запрос с резолюцией и комплектом документов передается в структурное подразделение Администрации, выполняющее функции контроля и обеспечения документооборота, где специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в пределах 1 рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в

резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для проведения проверки является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления с резолюцией и комплектом приложенных к нему документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги определяет специалиста, ответственного за проведение проверки, и поручает ему её проведение.

3.4.3. Специалист в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

3.4.4. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить заявителя по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 30 дневного срока с момента регистрации заявления.

3.4.5. Если с момента уведомления заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги, до истечения срока 30 рабочих дней с даты регистрации запроса, то специалист, ответственный за проведение проверки предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.1. Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и готовит проект постановления Администрации об ее утверждении.

3.5.1.1. Указанный проект постановления специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, согласовывает со структурными подразделениями Администрации, участвующими в принятии решений о предоставлении земельных участков.

3.5.1.2. Согласованный проект постановления специалист передает его на подпись главе Администрации.

3.5.1.3. После подписания постановления, в случае отсутствия иных заявлений на испрашиваемый земельный участок, один его экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, один экземпляр передается в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.1.4. Максимальный срок выполнения действия 30 рабочих дней.

3.6. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду или собственность земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду или собственность является предоставление заявителем кадастрового паспорта на земельный участок и свидетельства о праве собственности на здание, строение, сооружение, расположенные на данном земельном участке.

3.7. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду или собственность земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду или собственность, является предоставление заявителем кадастрового паспорта на земельный участок.

3.7.2. В течение 10 рабочих дней специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации о предоставлении в аренду или собственность земельного участка.

3.7.3. Указанный проект постановления специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, согласовывает со структурными подразделениями Администрации, участвующими в принятии решений о предоставлении земельных участков.

3.7.4. Согласованный проект постановления специалист передает его на подпись главе Администрации.

3.7.5. После подписания постановления, один его экземпляр направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, один экземпляр передается в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

3.8. Подготовка проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

3.8.1. На основании постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит проект договора аренды или договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах.

3.8.2. Завизированные проекты договора аренды или купли - продажи передаются на подпись главе Администрации.

3.8.3. После подписания договора аренды или договора купли-продажи заявителем, два экземпляра из них передаются заявителю, один – остается в отделе, предоставляющем услугу.

3.8.4. Максимальный срок выполнения действия 14 дней.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в свою очередь фиксирует факт предоставления муниципальной услуги по данному заявлению в журнале входящей корреспонденции.

3.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего регламента, специалист, ответственный за проведение проверки, делает об этом соответствующую отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит 3 экземпляра сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их на подпись главе Администрации, из которых после регистрации:

- один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги;
- второй экземпляр хранится в делопроизводстве;
- третий экземпляр, остается в отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.9.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в свою очередь фиксирует факт отказа в предоставлении муниципальной услуги по данному заявлению в журнале входящей корреспонденции.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги наступает согласно действующему законодательству.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Плановый и оперативный контроль за соблюдением последовательности действий предоставления муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителями, курирующими соответствующие структурные подразделения.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет главой Администрации.

4.5. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

4.6. Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом государственной власти Чеченской Республики»

(в ред. Постановления от 06.03.2019 г. № 06)

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе администрации Шалинского муниципального района.

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной

услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(в ред. Постановления от 06.03.2019 г. № 06)

5.2. При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.1. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- суть жалобы; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5.2.1. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.2.2. Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя либо представителя заявителя.

5.2.4. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

5.2.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

5.3.2. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.1. В случае, если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в администрацию, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.5. «В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги»

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(в ред. Постановления от 06.03.2019 г. № 06)

5.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

**Заявление
на предоставление земельного участка, на котором расположены
здания, строения, сооружения (аренда, собственность)**

Заявитель _____
(наименование юридического лица и его адрес, Ф.И.О., адрес и паспортные данные
физического лица)

Прошу предоставить мне земельный участок:

- площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____

-расположенный по адресу: _____

-используемый для _____

« _____ » _____ 201_г. _____ (_____)
(подпись)

Перечень документов, прилагаемых к заявке (копии):

!-

Приложение № 2
к Административному регламенту

