**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от** **12.09.2012г. с. Ачхой-Мартан №568**

**Об утверждении административного регламента**

**«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительство»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Законом Чеченской Республики от 19.06.2006г. №24 РЗ «О земельных отношениях в Чеченской Республике»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительство».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района Б.Р. Джабраилова.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Иман».

**Глава администрации**

**Ачхой-Мартановского**

**муниципального района И.М.Дадаев**

# УТВЕРЖДЕН:

# распоряжением

**главы администрации**

**Ачхой-Мартановского**

**муниципального района**

**от** **12.09.2012г №568**

Административный регламент муниципальной услуги

«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительство»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент администрации Ачхой-Мартановского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на возникновение, признание, установление, изменение или прекращение прав на земельный участок под индивидуальным жилым домом, получение в целях осуществления муниципальной услуги в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, материальных и финансовых средств, установление юридических фактов, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в отношении земельных участков под индивидуальными жилыми домами, расположенных на территории администрации Ачхой-Мартановского муниципального района (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении земельных участков под индивидуальными жилыми домами, расположенных на территории администрации Ачхой-Мартановского муниципального района.

1.2. Нормативно-правовая основа:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.06.2002г. №396 «Об утверждении Положения о проведении территориального землеустройства»;

- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007г. №370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

- Законом Чеченской Республики от19.06.2006г. №24 РЗ «О земельных отношениях в Чеченской Республике»;

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Устав администрации Ачхой-Мартановского муниципального района.

**II. Стандарты предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование административного регламента: «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Уполномоченный орган предоставления – структурное подразделение органа предоставления, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги - отдел архитектуры строительства и земельных отношений администрации Ачхой-Мартановского муниципального района ул. Почтовая 4, 366600, официальный сайт администрации муниципального района [www.a-martan.ru](http://www.a-martan.ru). Электронная почта [ob-otdel@bk.ru](mailto:ob-otdel@bk.ru). Ответственный за предоставление услуги является ведущий специалист отдела, тел. (87142) 2-29-25.

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:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.06.2002г. №396 «Об утверждении Положения о проведении территориального землеустройства»;

- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007г. №370-ФЗ «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

- Законом Чеченской Республики от 19.06.2006г. №24 РЗ «О земельных отношениях в Чеченской Республике»;

- Устав администрации Ачхой-Мартановского муниципального района.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для получения услуги.

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель направляет (предоставляет) в администрацию Ачхой-Мартановского муниципального района заявление о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства (приложение №1).

В заявлении указываются сведения о направившем (представившем) его лице (физическом или юридическом), а также примерный размер земельного участка, предполагаемое место его размещения.

2.6.2. В заявлении должны содержаться сведения о лице, подавшем заявление о предоставлении услуги:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), направившего (представившего) заявление, его место жительства или пребывания (местонахождения);

- подпись должностного или физического лица, либо их доверенных лиц, с указанием её расшифровки;

- контактный телефон (по желанию).

2.6.3. К заявлению необходимо прикладывать копии следующих документов:

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

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

- кадастрового паспорта на земельный участок.

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

2.7. Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества. При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной функции сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- наличие соответствующих судебных актов и решений правоохранительных органов;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги);

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги);

- испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота;

- земельный участок не находится в ведении Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики;

- отсутствие свободного земельного фонда.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, плата взимается за пользование земельным участком, которая устанавливается в соответствии с Федеральным Законом об оценочной деятельности.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи документов 30 минут.

2.11. Регистрация заявления осуществляется в момент подачи заявления.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, 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».

Информация, касающаяся предоставления услуги, располагается на информационных стендах, расположенных в администрации.

На информационных стендах при входе в помещение отдела размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- образцы документов, необходимых для предоставления услуги;

- общий режим работы администрации;

- контактный номер телефона отдела, представляющего услугу;

- адрес официального Интернет-сайта администрации;

- адрес электронной почты администрации.

2.13. Показатель доступности муниципальной услуги составляет 100%, качества муниципальной услуги составляет 80%.

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

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

- приём и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;

- проверка представленных документов;

- подготовка и обеспечение заблаговременной информации о предоставлении земельного участка в аренду;

- подготовка проекта распоряжения администрации о предоставлении в аренду земельного участка либо распоряжения об отказе в предоставлении услуги;

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- подготовка проекта договора аренды земельного участка.

3.2. Приём и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги.

3.2.1. Основанием для приёма и регистрации заявления на предоставление услуги является его поступление в структурное подразделение администрации Ачхой-Мартановского муниципального района – отдел архитектуры строительства и земельных отношений.

Срок исполнения данной административной процедуры - в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.2.2. Специалист отдела по просьбе заявителя осуществляет выдачу копии заявления, на котором делается отметка о дате поступления, и ставится подпись специалиста, принявшего заявление.

3.3. Проверка представленных документов.

3.3.1. Исполнитель в течение 6 (шести) рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.6 настоящего регламента.

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

Срок исполнения данной административной процедуры - в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.4. Подготовка и обеспечение заблаговременной информации о предоставлении земельного участка в аренду.

3.4.1. При соответствии представленных документов установленным требованиям, исполнитель, ответственный за подготовку результата услуги, обеспечивает опубликование заблаговременной информации о предоставлении земельного участка в аренду в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов Ачхой-Мартановского муниципального района.

Срок исполнения данной административной процедуры - в течение 7 (семи) рабочих дней.

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

3.5.1. Исполнитель обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения действия 30 рабочих дней.

3.5.2. В случае если в течение месяца со дня опубликования сообщения о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства поступило два или более заявлений, исполнитель, ответственный за подготовку результата услуги, подготавливает проект решения Собрания представителей Ачхой-Мартановского муниципального района о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка и согласовывает его со структурными подразделениями администрации, участвующими в принятии решений о предоставлении земельных участков.

Организация и проведение торгов (конкурсов и аукционов) по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства, осуществляется в соответствии со статьями 38, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, с учётом времени, необходимого для организации и проведения торгов.

3.6. Подготовка проекта распоряжения администрации о предоставлении в аренду земельного участка либо распоряжения об отказе в предоставлении услуги.

3.6.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения администрации о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, является предоставление заявителем кадастрового паспорта на земельный участок.

3.6.2. В течение 10 рабочих дней после предоставления заявителем кадастрового паспорта на земельный участок, исполнитель готовит проект распоряжения администрации о предоставлении в аренду земельного участка.

Согласованный проект распоряжения исполнитель передаёт в отдел делопроизводства для передачи его на подпись главе администрации Ачхой-Мартановского муниципального района.

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

3.7. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

3.7.1. На основании распоряжения администрации о предоставлении земельного участка в аренду, исполнитель готовит договор аренды земельного участка в трёх экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия 14 дней.

3.8. Отказ в предоставлении услуги.

3.8.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, исполнитель делает об этом соответствующую отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.9. Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в [приложении](#sub_23) 2 к настоящему Регламенту

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается должностными лицами администрации муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- глава администрации Ачхой-Мартановского муниципального района;

- заместитель главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района;

- начальник отдела архитектуры, строительства и земельных отношений, Ачхой-Мартановского муниципального района.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения исполнительного органа государственной власти или администрации муниципального района (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме, в которой в обязательном порядке должно быть указано:

- наименование органа, в которое направляет жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

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

- сведения о способе информирования заявителя;

- личная подпись и дата.

Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

5.3. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях, если:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- 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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- рассмотрения данной жалобы судом или арбитражным судом либо наличия вынесенного судом или арбитражным судом решения по ней;

- жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения администрации муниципального района (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

В соответствии с Законом РФ от 27 апреля 1993г. №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» заявитель вправе обратиться с жалобой в суд в следующие сроки:

- в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

- в течение одного месяца со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Получатели результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для получения муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе администрации

Ачхой-Мартановского

муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        Ф.И.О. (заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение, адрес проживания)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу выдать разрешение на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (указать причину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

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

(постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, аренда (с указанием срока)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя)

/\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

выдача разрешений

на предоставление земельных

участков для индивидуального

жилищного строительства

# Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

|  |
| --- |
| Прием граждан, по вопросам выдачи разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства |

|  |
| --- |
| Подготовка документов или справок заявителю муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства |

**ПАСПОРТ**

**муниципальной услуги (функции)**

**«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вопросы по приложению №1**  **Постановления №478** | | **Ответы** |
| **1** | **Наименование услуги (функции)** | **Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства** |
| **2** | **Наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего услугу (исполняющего функцию)** | **Отдел архитектуры строительства и земельных отношений администрации Ачхой-Мартановского муниципального района** |
| **3** | **Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, без привлечения которых не может быть предоставлена услуга (исполнена функция)** | **Управление Федеральной регистрационной службы Чеченской Республики;**  **Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости по Чеченской Республике;**  **Федеральная налоговая служба по Чеченской Республике;**  **Органы по управлению имуществом в Чеченской Республике;**  **Органы (организациями) технического учета и технической инвентаризации;**  **Судебные органы;**  **Органы государственной статистики;**  **иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.** |
| **4** | **Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования** |  |
| **5** | **Описание результатов предоставления услуги (исполнения функции)** | **Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:**  **- получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;**  **- отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.** |
| **6** | **Категория заявителей, которым предоставляется услуга** | **Заявителем является физические лица или их законные представители (родители, усыновители, опекуны).** |
| **7** | **Места информирования о правилах предоставления услуги** | **Непосредственно в отделе архитектуры строительства и земельных отношений администрации Ачхой-Мартановского муниципального района**  **- с использованием средств телефонной связи;**  **- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).** |
| **8** | **Максимально допустимые сроки предоставления услуги (исполнения функции)** | **Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае бесплатного предоставления земельного участка составляет 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.**  **Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.** |
| **9** | **Основания для приостановления предоставления услуги (исполнения функции) либо отказа в предоставлении услуги** | **Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества. При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной функции сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.**  **Основанием для отказа является подача заявления лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки** |
| **10** | **Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы** | **Решение о предоставлении услуги принимается на основании заявления и документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.** |
| **11** | **Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе** | **1.Безвозмездно**  **2.Возмездно**  **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, плата взимается за пользование земельным участком, которая устанавливается в соответствии с Федеральным Законом об оценочной деятельности.** |
| **12** | **Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом исполнительной власти или органом местного самоуправления при предоставлении услуги (исполнении функции), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур** | **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**  **Предоставление муниципальной услуги включает в себя:**  **- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;**  **- прием заявления и документов;**  **- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;**  **- в случае если подано только одно заявление - принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду заинтересованному лицу;**  **- в случае если подано два и более заявлений:**   * + - * **принятие решения о проведении торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;** * **публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;** * **прием заявления и документов о претендентов;** * **рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;** * **проведение торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;** * **заключение договора купли-продажи /аренды.** |
| **13** | **Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти или органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты, телефоны** | **Отдел архитектуры строительства и земельных отношений администрации Ачхой-Мартановского муниципального района ул. Почтовая 4, 366600, официальный сайт администрации муниципального района** [**www.a-martan.ru**](http://www.a-martan.ru)**. Электронная почта** [**ob-otdel@mail.ru**](mailto:ob-otdel@mail.ru)**. Ответственный за предоставление услуги является ведущий специалист отдела, тел. (87142) 2-29-31.** |
| **14** | **Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги (исполнении функции) и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные** | **Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.** |
| **15** | **Текст административного регламента** | **Приложение №1** |
| **16** | **Сведения о дате вступления в силу административного регламента** |  |
| **17** | **Сведения о периоде действия административного регламента (если срок действия административного регламента ограничен либо административный регламент прекратил действие)** |  |
| **18** | **Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены** | **-** |
| **19** | **Дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено и продолжительность такого приостановления** | **-** |
| **20** | **Дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу)** | **-** |
| **21** | **Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме)** | **Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.** |
| **22** | **Фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" соответствующими сведениями, вносят изменения в эти сведения, а также вводят и снимают ограничения по доступу к сведениям, содержащимся в указанном реестре** | **1.Абдулкеримов М.Я.- ведущий специалист отдела физической культуры, спорта и туризма администрации Веденского муниципального района**  **2. Тарамова З.С-М.- главный специалист отдела экономического развития и торговли администрации Веденского муниципального района** |