|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| \_\_\_\_17.04.2013\_\_\_\_\_\_ |  | №\_\_\_\_202\_\_\_\_\_ |
|  | пгт Тужа |  |
|  |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, в собственность, аренду, безвозмездное (срочное), постоянное (бессрочное) пользование в Тужинском муниципальном районе»** |
|  |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, в собственность, аренду, безвозмездное (срочное), постоянное (бессрочное) пользование в Тужинском муниципальном районе» (далее — административный регламент). Прилагается.2. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района.3. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. |
|  |
| И.о. главы администрации Тужинского муниципального района |  | Н.А. Бушманов |

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Тужинского муниципального района

 от \_\_\_\_\_17.04.2013\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_202\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ (СРОЧНОЕ), ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ В ТУЖИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения в собственность, аренду, безвозмездное (срочное), постоянное (бессрочное) пользование в Тужинском муниципальном районе (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, в аренду, собственность по договорам купли-продажи за плату и бесплатно, в безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район.

 1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

 земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами. Земельный участок, часть земельного участка - объекты земельных отношений.

 1.3. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения в собственность, аренду, безвозмездное (срочное), постоянное (бессрочное) пользование в Тужинском муниципальном районе (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тужинского муниципального района в лице отдела по экономике и прогнозированию администрации Тужинского района Кировской области (далее – Отдел).

 Способы информирования:

 - непосредственно в Отделе;

 - с использованием средств телефонной связи;

 - электронного информирования по адресу электронной почты;

 - посредством размещения в сети Интернет, сайт администрации Тужинского муниципального района.

 Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- прием заявлений:

 612200, Кировская обл., пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, каб. № 46

 часы приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, в соответствии с режимом работы администрации;

 Контактные телефоны:

 (83340) 2-16-44, 2-17-34.

 - выдача договоров аренды, договоров купли-продажи:

 612200, Кировская обл., пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, каб. № 46

 часы приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, в соответствии с режимом работы администрации;

 Контактные телефоны:

 (83340) 2-16-44, 2-17-34.

- выдача постановлений о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

612200, Кировская обл., пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, каб. № 46

 часы приема: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, в соответствии с режимом работы администрации;

 Контактные телефоны:

 (83340) 2-16-44, 2-17-34.

Время предоставления перерыва для отдыха и обеда специалистов Отдела устанавливается следующим образом: обед – с 12.00 до 13.00.

 В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

- инспекция Федеральной налоговой службы по Тужинскому району.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

 - 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»;

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

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

- приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

 - Законом Кировской области от 27.12.2007 № 209-ЗО «О цене земли при продаже земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;

 - постановлением Правительства Кировской области от 04.05.2008 № 130/149 «Об утверждении Положения о порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Кировской области»;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем проекта договора купли-продажи о предоставлении земельного участка в собственность, либо проекта договора аренды земельного участка, либо постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего перечня.

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 2.7.1. С заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;

2.7.2. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

2.7.3. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

2.7.4. Невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.7.5. Документы, представленные заявителем, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме;

2.7.6. Наличие соответствующих постановлений (актов), решений судов и правоохранительных органов.

2.8. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут;

- прием и регистрация комплекта документов должностным лицом, ответственным за прием документов, - не более 30 минут;

- выдача результата предоставления услуги - не более 10 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае предоставления земельных участков в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Требования к помещениям.

2.11.1. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается Отдел (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок транспорта общего пользования. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Отдела с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.11.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район с указанием раздела и электронной почты Отдела;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги.

2.12.1. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя специалист Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения;

- регистрация и выдача документов.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении № 5](#Par707).

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления - [приложения №№ 1](#Par282) - [4](#Par628)) в Отдел с комплектом документов, указанных в [подразделе 2.5](#Par85) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

 3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

 3.2.2.2. Проверяет полномочия заявителя.

 3.2.2.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

 3.2.2.4. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

 3.2.2.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

 3.2.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

 3.2.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 3.2.2.8. Регистрирует поступившее заявление в электронной базе.

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

 3.2.2.9. Формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления и представленных документов, подготовки проекта решения.

 3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

 3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения.

 3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет проверку представленных документов:

3.3.1.1. На наличие необходимых документов согласно указанному перечню ([подраздел 2.5](#Par85) настоящего Административного регламента).

3.3.1.2. На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Тужинский муниципальный район (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттисков печатей).

 3.3.1.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, подготовка проекта решения специалистом Отдела, ответственным за подготовку проекта решения.

 3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, либо в собственность по договору купли-продажи за плату и бесплатно, либо в безвозмездное срочное пользование, либо в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении.

 3.4.1. Начальник Отдела рассматривает проект решения с приложенными документами на предмет соответствия его принятым документам от заявителя, в том числе на соответствие:

- нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Тужинский муниципальный район (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттисков печатей и т.п.).

 3.4.2. По результатам рассмотрения представленной документации начальник Отдела подписывает проект решения либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта решения специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4.3. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта решения специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, обеспечивает соответствующую корректировку проекта решения и в двухдневный срок с момента получения соответствующего письменного указания направляет проект решения начальнику Отдела для рассмотрения в соответствии с [подразделом 3.4.1](#Par220) настоящего Административного регламента.

3.4.4. В соответствии с решением о предоставлении земельного участка в аренду либо собственность специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка, готовит проект договора аренды земельного участка либо проект договора купли-продажи земельного участка.

 3.4.5. Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка осуществляется в месячный срок с даты регистрации решения о предоставлении земельного участка.

 3.5. Выдача документов.

 3.5.1. Специалист Отдела, ответственный за выдачу ответа, выдает или направляет заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) два экземпляра решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

 3.5.2. Один экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и передается специалистом Отдела, ответственным за подготовку проекта решения, в архив Отдела для хранения.

 3.5.3. Время выдачи заявителю ответа не должно превышать 10 минут.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются приказом начальника Отдела.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать в 2-недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Отдела в соответствии с приказом начальника Отдела, но не реже одного раза в квартал.

 4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами Отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации Видякиной Елены Вадимовны; телефон: (83340) -17-56; адрес электронной почты: AdminTuzha@mail.ru; почтовый адрес: 612200, Кировская обл., пгт Тужа, ул. Горького, д. 5*.*

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

 Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

 Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

 По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

 В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

 5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

 - на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район: AdminTuzha@mail.ru.

* заполнив в электронном виде форму в разделе "Интернет-приемная" на официальном сайте администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район: [www.municipal.ako.kirov.ru/tuzha](http://www.municipal.ako.kirov.ru/tuzha).

Приложение № 1

Главе администрации Тужинского муниципального района

ЗАЯВКА

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Руководствуясь п. п. 5, 6 статьи 36 Земельного кодекса РФ, статьей 2 и пунктом 10 статьи 3 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса РФ" от 25.10.2001 № 137-ФЗ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и паспортные данные)

прошу предоставить в собственность (продать) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С 01.07.2012 порядок предоставления прилагаемых к заявке документов установлен пунктом 2 приказа Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок".

Для физических лиц:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка принята Продавцом:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

Главе администрации Тужинского муниципального района

ЗАЯВКА

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАВА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Руководствуясь п. п. 5, 6 статьи 36 Земельного кодекса РФ, статьей 2 и пунктом 10 статьи 3 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса РФ" от 25.10.2001 № 137-ФЗ,

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

(Ф.И.О. и паспортные данные либо полное наименование юридического лица, частного предпринимателя)

прошу предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С 01.07.2012 порядок предоставления прилагаемых к заявке документов установлен пунктом 2 приказа Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок".

Для физических лиц:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка принята Продавцом:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

Главе администрации Тужинского муниципального района

Заявление

на приобретение права аренды земельного участка

Руководствуясь п. 5 статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные либо полное наименование юридического лица, частого предпринимателя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Юридический адрес: (индекс) |  | тел. |
| Почтовый адрес: (индекс) |  | тел. |
| Документ, удостоверяющий личность |  |
| ИНН/КПП, ОГРН |  |
| Расчетный счет |  |

прошу заключить договор аренды на земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка принята:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение № 3

Главе администрации Тужинского муниципального района

ЗАЯВКА

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)

ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

Руководствуясь статьей 20 Земельного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С 01.07.2012 порядок предоставления прилагаемых к заявке документов установлен пунктом 2 приказа Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок".

Для физических лиц:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка принята Продавцом:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

Главе администрации Тужинского муниципального района

ЗАЯВКА

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАВА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО

СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

Руководствуясь статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С 01.07.2012 порядок предоставления прилагаемых к заявке документов установлен пунктом 2 приказа Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок".

Для физических лиц:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка принята Продавцом:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ (СРОЧНОЕ), ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ В ТУЖИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»

ЗАЯВИТЕЛЬ

*направление заявления (запроса)*

Прием и регистрация поступившего заявления (запроса)

Рассмотрение заявления (запроса), установление

оснований для отказа в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

*нет оснований*

*есть основания*

Выдача (направление) ответа заявителю