

**Административный регламент
муниципальной услуги
«Предоставления гражданам земельных участков
в собственность или аренду, фактически занимаемых
зданиями, строениями и сооружениями»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков в собственность или аренду, фактически занимаемых зданиями, строениями, сооружениями» (далее - административный регламент) разработан для повышения качества исполнения и доступности результатов возникновения прав на земельный участок (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 07.07.2003 № 106-ФЗ, от 08.12.2003 № 160-ФЗ, от 03.10.2004 № 123-ФЗ, от 29.12.2004 № 191-ФЗ, от 18.06.2005 № 60-ФЗ, от 27.12.2005 № 192-ФЗ, от 31.12.2005 № 206-ФЗ, от 17.04.2006 № 53-ФЗ, от 30.06.2006 № 93-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 05.02.2007 № 13-ФЗ, от 24.07.2007 № 212-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 08.11.2007 № 257-ФЗ, от 23.11.2007 № 268-ФЗ, от 01.12.2007 № 310-ФЗ, от 22.07.2008 № 141-ФЗ, от 30.12.2008 № 311-ФЗ, от 07.05.2009 № 91-ФЗ, от 08.05.2009 № 93-ФЗ, от 17.07.2009 № 145-ФЗ, от 27.12.2009 № 342-ФЗ, от 27.12.2009 № 351-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в ред. Федеральных законов от 22.07.2008 № 141-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 30.12.2008 № 311-ФЗ, от 08.05.2009 № 93-ФЗ, от 17.07.2009 № 145-ФЗ, от 21.12.2009 № 334-ФЗ, от 27.12.2009 № 343-ФЗ);
- Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в ред. Федеральных законов от 05.03.2001 N 20-ФЗ, от 12.04.2001 N 36-ФЗ, от 11.04.2002 N 36-ФЗ, от 09.06.2003 N 69-ФЗ, от 11.05.2004 N 39-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 29.12.2004 N 189-ФЗ, от 29.12.2004 N 196-ФЗ, от 30.12.2004 N 214-ФЗ, от 30.12.2004 N 217-ФЗ, от 05.12.2005 N 153-ФЗ, от 31.12.2005 N 206-ФЗ, от 17.04.2006 N 53-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 30.06.2006 N 93-ФЗ, от 18.07.2006 N 111-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 24.07.2007 N 214-ФЗ, от 02.10.2007 N 225-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 23.11.2007 N 268-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 30.06.2008 N 108-ФЗ, от 22.07.2008 N 141-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 22.12.2008 N 264-ФЗ, от 30.12.2008 N 306-ФЗ, от 08.05.2009 N 93-ФЗ, от 17.07.2009 N 174-ФЗ, от 21.12.2009 N 334-ФЗ, от 27.12.2009 N 343-ФЗ, от 07.04.2010 N 60-ФЗ);

- Федеральным законом от 15.04.1998г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (в ред. Федеральных законов от 22.11.2000 № 137-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ, от 08.12.2003 № 169-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 02.11.2004 № 127-ФЗ, от 30.06.2006 № 93-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 23.11.2007 № 268-ФЗ, от 13.05.2008 № 66-ФЗ, от 30.12.2008 № 309-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 14.04.2008 № 7-П);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Вавожский район», принятого решением районного Совета депутатов Вавожского района Удмуртской Республики от 03 июня 2005 года № 289.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Вавожский район» (далее – орган предоставления).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует автономное учреждение «МФЦ в Вавожском районе» (далее - уполномоченный орган).

1.5. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления;
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- органами нотариата;
- органами опеки и попечительства;
- судебными органами;
- субъектами кадастровой деятельности.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка;
- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), являющиеся собственниками объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений), расположенных на испрашиваемом земельном участке.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и предоставляется:

- в органе предоставления;
- в уполномоченной органе;
- в средствах массовой информации, в сети Интернет, по с телефону.

2.2. Консультации о предоставлении услуги можно получить:

- ежедневно кроме выходных дней с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ , перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ по адресу: Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональна, д.45а, 1-й этаж, каб. № 2, тел. 2-21-01; 2-13-50. Адрес в сети Интернет: официальный сайт муниципального образования «Вавожский район» <http://vavozh-raion.udmurt.ru>. Адрес электронной почты: E-mail: adm-vav@udm.net.

2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- об источнике получения документов, (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.4. Продолжительность консультации не должна превышать 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок не более 10 минут.

2.5. Время работы специалиста с заявителем составляет не более 15 минут и зависит от сложности предоставляемых документов.

2.6. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в произвольной форме. При необходимости специалист МФЦ могут помочь заявителю написать заявление.

2.7. Время с подачи документов до заключения договора аренды (купли-продажи) земельного участка составляет в среднем 90 дней.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- документы предоставлены не в полном объеме;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- отсутствие у заявителя прав на здание, строение, сооружение, расположенных на испрашиваемом земельном участке.

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- письменное заявления от заявителя о приостановлении услуги;
- при появлении у специалистов уполномоченного органа сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- на основании определения или решения суда.

2.10. Информация об отказе или приостановлении услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении.

2.11. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующие сроки:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;
- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом;
- на основании решения руководителя уполномоченного органа - на срок не более 1 месяца.

2.12. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги дан в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Уполномоченный специалист:

- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения и порядкового номера;

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги;

- оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах;

- формирует дело по заявлению и передает его старшему специалисту Муниципального образования «Вавожский район» для направления в орган предоставления не позже следующего после приема дня.

3.3. Руководитель органа предоставления в день получения рассматривает сформированное дело, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на исполнение уполномоченному специалисту. Максимальный срок рассмотрения – 3 рабочих дня.

3.4. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученный пакет документов;

- осуществляет подготовку и согласование с заинтересованными службами проекта постановления администрации. Максимальный срок согласования – 30 дней.

3.5. Уполномоченный специалист:

- осуществляет подготовку проекта договора;
- передает договор для подписания и регистрации;
- выдает договор заявителю. Максимальный срок – 30 дней.

3.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный специалист:

- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги письмом и по телефону, указанному в заявлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником исполнительного органа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных документов.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер или внеплановый характер (по обращению заявителя).

4.3. В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством .

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов:

- руководителю исполнительного органа;
- в судебные органы.

5.2. Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению руководителем уполномоченного органа.

5.3. Жалобы могут быть поданы устно, письменно или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте.

5.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, двух рабочих дней с момента поступления и рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня получения.

5.5. Результаты рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

5.6. Жалоба не рассматривается в случаях, если:

- не указаны: фамилия и (или) почтовый адрес заявителя;
- обжалуется судебное решение (жалоба возвращается, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);
- в тексте содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который заявителю ранее давались письменные ответы;
- ответ не может быть дан по причине разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба может направляться в суды общей юрисдикции, либо в арбитражные суды, если затрагиваются права и интересы заявителей в сфере предпринимательской или экономической деятельности.

**Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявление.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке).
6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, к заявлению дополнительно прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
7. Кадастровый паспорт.
8. Документ, подтверждающий право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения»

