



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШУАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.09.2014 г.

с. Шуани

№14

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, на территории Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, на территории Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района».
2. Разместить настоящее постановление на сайте администрации поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шуанинского  
сельского поселения

Р.У.Сатабаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ  
СОБСТВЕННИКАМ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
НА ЭТИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НА ТЕРРИТОРИИ ШУАНИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению на территории Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района земельных участков в собственность собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих участках (далее – муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу предоставления на территории Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района земельных участков в собственность собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих участках.

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении на территории Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района земельных участков в собственность собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих участках.

1.3. Заявление о предоставлении в собственность земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения (далее - заявление), с приложением пакета документов подается в администрацию Шуанинского сельского поселения (далее – администрация) в письменной форме лично заявителем или через уполномоченного представителя. Заявление (с приложенными документами) подается сотруднику администрации, ответственному за ведение делопроизводства или направляется почтовым отправлением в адрес администрации .

1.4. Почтовый адрес администрации: Администрация Шуанинского сельского поселения , 366913 , Гудермесский район, с. Шуани, ул. Дружбы, д. 21 .

График работы администрации:

Понедельник – пятница – 9.00 – 18.00

перерыв – 13.00 – 14.00

суббота – воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (871-52) 2-23-31 – специалист администрации

Официальный адрес электронной почты — [sp\\_shuaninskoe@mail.ru](mailto:sp_shuaninskoe@mail.ru)

Официальный сайт администрации Шуанинского сельского

поселения Гудермесского муниципального района - [www.shuaninskoe.ru](http://www.shuaninskoe.ru)

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме – по телефону или при личном приеме к сотруднику отдела земельных отношений администрации;

- в письменной форме – с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

- в электронной форме – по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу вопросов.

1.6. На информационных стендах администрации размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место расположения, режим работы, номера телефонов и адрес администрации;

- справочная информация о должностных лицах администрации, предоставляющего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение консультаций.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – предоставление на территории Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района земельных участков в собственность собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих участках.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района (далее – администрация).

#### **2.2.1. В осуществлении муниципальной услуги участвуют:**

- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Чеченской Республике,
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике ,
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №2 по Чеченской Республике.

#### **2.2.2. Запрещается 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 муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами администрации Шуанинского сельского поселения, находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного

самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются подписанные между сторонами (администрацией и заявителем): договор купли-продажи и акт приема-передачи земельного участка в собственность на территории Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этом земельном участке, либо отказ в предоставлении земельного участка в собственность на территории Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района собственникам зданий, строений, сооружений, расположенного на этом земельном участке.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю на подписание проекта договора купли-продажи и акта приема-передачи земельного участка (при наличии кадастрового номера земельного участка) осуществляется в месячный срок с момента поступления заявления в администрацию.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» №197 от 25.12.1993г.);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета №238-239 от 08.12.1994г.»);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета №211-212 от 30.10.2001г.»);
- Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета №211-212 от 30.10.2001г.»);
- Федеральный закон от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» №145 от 30.07.1997г.);
- Федеральный закон от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета №165 от 01.08.2007г.);
- Постановлением Правительства Чеченской Республики от 06.06.2013 г. № 131 «Об установлении порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Чеченской Республики, или государственная собственность на которые не разграничена, при их продаже гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на таких земельных участках»

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011г. №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета» №222 от 05.10.2011г.);
- Уставом Шуанинского сельского поселения;
- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет непосредственно в администрацию заявление о предоставлении в собственность земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, по форме согласно приложению №2 или №3 к настоящему Регламенту.

К заявлению, прилагаются следующие документы:

2.6.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.2. 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.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность).

2.6.4. Копии учредительных документов заявителя;

2.6.5. Копии свидетельств о государственной регистрации права на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке,

2.6.6. Если сведения отсутствуют в ЕГРП, то заявитель предоставляет 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 (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор купли-продажи, договор мены, регистрационное удостоверение, вступившие в законную силу судебные акты, план приватизации).

2.6.7. 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.

2.6.8. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

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 аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.7 настоящего Регламента.

2.6.9. 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 (указывается в заявлении - согласно Приложению №2,3).

Перечень документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.9 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8 настоящего Регламента могут быть получены администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

С оригиналами документов предоставляются их ксерокопии в 1 экземпляре.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявление может быть направлено в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных систем, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района-\_\_\_\_\_.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя в уполномоченный орган.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет документы,

подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, ОМСУ и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Выписка из ЕГРИП
- Выписка из ЕГРЮЛ
- Выписка из ЕГРП
- Кадастровый паспорт земельного участка
- Кадастровая выписка о земельном участке

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.1,2.6.3,2.6.4,2.6.6 пункта 2.6 настоящего Регламента;
- некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.8 пункта 2.6 настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
- несоответствие представленных документов требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 3.2.2 настоящего Регламента.
- в заявлении не указан кадастровый номер земельного участка;
- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги без постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок изъят из оборота в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса РФ;
- обращение ненадлежащего лица (лица, полномочия которого не удостоверены в соответствии с действующим законодательством);
- отсутствие государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- отсутствие государственной регистрации юридического лица;
- отсутствие права на здание, строение, сооружение
- обременение земельного участка правами третьего лица;
- фактическое отсутствие здания, строения, сооружения на земельном участке;
- самовольное переустройство и (или) перепланировка здания, строения, сооружения либо использование их не по назначению;
- заявитель в заявлении не указал кадастровый номер земельного участка;
- земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет;
- земельный участок не может быть предоставлен заявителю в случаях, установленных действующим законодательством;
- в кадастровом паспорте земельного участка несоответствие разрешенного использования земельного участка (при предоставлении кадастрового паспорта земельного участка заявителем)

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление информации, прием и рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий, рассмотрение полученных ответов на запросы, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность и издание распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, подготовка договора купли-продажи и акта приема земельного участка, выдача документов – осуществляется на бесплатной основе.

При заключении договора купли-продажи земельного участка, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимого имущества заявитель оплачивает стоимость земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики от 06.06.2013 г. № 131 «Об установлении порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Чеченской Республики, или государственная собственность на которые не разграничена, при их продаже гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на таких земельных участках»

Расходы на подготовку документов для удостоверения нотариусом доверенности, а также расходы на уплату государственной пошлины за государственную регистрацию права собственности оплачиваются заявителем.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, перечисленными в пункте 2.6. настоящего Регламента, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 3.3.2 настоящего Регламента, и перечню документов, предусмотренному настоящим Регламентом, составляет 10 минут.

Максимальный срок ожидания регистрации заявления в информационной базе «Система электронного документооборота «Служебная корреспонденция» составляет 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, соглашениями.

### **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. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами;
2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;
4. Изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий;
5. Рассмотрение полученных ответов на запросы;
6. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность и издание распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;
7. Подписание договора купли-продажи земельного участка;

## 8. Подписание акта приема-передачи после полной оплаты по договору.

Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

### 3.3. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в администрацию письменное заявление о предоставлении в собственность земельного участка, на территории Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района, на котором расположены здания, строения, сооружения, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Обращение гражданина поступает посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с объявленной ценностью при его пересылке);
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», если вид подписи не указан в нормативных актах, регламентирующих представление услуги.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.3.2. При приеме заявления должностное лицо администрации, ответственное за прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением

обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объеме;

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

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет кадастровый паспорт земельного участка (при предоставлении кадастрового паспорта земельного участка заявителем) на соответствие разрешенного использования земельного участка;

- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствии описи, а также срок действия документов (срок выполнения действия – не более 15 минут).

3.3.3. В случае соответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия – не более 5 минут) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) выдает ему копию заявления с отметкой о принятии документов. При поступлении документов по почте заявителю, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, высылается копия заявления с отметкой о принятии документов по указанному им почтовому адресу.

При поступлении документов по почте заявителю, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, высылается копия заявления с отметкой о принятии документов по указанному им почтовому адресу.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, копия заявления с отметкой о принятии документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения

документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3.4. В случае оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления муниципальной услуги и возвращает весь комплект документов без регистрации лично заявителю (представителю заявителя), по указанному почтовому адресу или по адресу электронной почты, указанному заявителем.

В случае, если документы были направлены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Гудермесского муниципального района, то данные о принятии либо отказе о принятии направляются заявителю также через информационно-телекоммуникационную систему.

3.3.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в администрацию заявления либо отказ в приеме документов.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.1. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначается должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение документов о предоставлении земельного участка (далее – специалист администрации). Основанием для начала рассмотрения заявления является его получение специалистом с резолюцией главы администрации Шуанинского сельского поселения (далее – глава администрации).

3.4.2. После получения документов специалист администрации в течение 2 рабочих дней проверяет:

- документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги;

- соответствие сведений о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельном участке, указанных в сообщении заявителя, сведениям, указанным в правоустанавливающих документах на объекты недвижимости;

- отсутствие запрета на предоставление земельного участка в собственность в соответствии с действующим законодательством;

- наличие основания у заявителя на приобретение земельного участка.

- соответствие разрешенного использования земельного участка в кадастровом паспорте (при предоставлении кадастрового паспорта земельного участка заявителем);

3.5. Изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является необходимость получения документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных, муниципальных органов и других организаций.

Ответственным за направление межведомственного запроса является специалист администрации.

3.5.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями ст.7, 7.1 и статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается главой Администрации, в т.ч. электронно-цифровой подписью.

3.5.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, находящуюся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, то специалист администрации не направляет соответствующие запросы в органы власти и подведомственные им организации.

3.5.4. В случае если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, от специалист администрации, в течение 5-ти рабочих дней направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для получения следующих документов:

- Выписку из ЕГРИП-ФНС России;
- Выписку из ЕГРЮЛ -ФНС России;
- Выписку из ЕГРП -Росреестр;
- Кадастровый паспорт земельного участка-Росреестр;
- Кадастровая выписка о земельном участке -Росреестр.

3.5.4.1. Межведомственный запрос направляется должностным лицом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

При направлении межведомственного запроса в электронном виде запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

При направлении запроса на бумажном носителе запрос должен соответствовать требованиям, указанным в статье 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается главой администрации Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района. В этом случае ответы на межведомственные запросы

регистрируются в журнале регистрации согласно инструкции по делопроизводству.

В территориальные органы Росрестра и ФНС России межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

Запрос на бумажном носителе может быть направлен по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.5.4.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чеченской Республики.

3.5.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.6. Рассмотрение полученных ответов на запросы с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость проанализировать полученную информацию по запросу, направленному по каналам межведомственного взаимодействия.

3.6.2. Специалист администрации, в течение 5-ти рабочих дней рассматривает информацию, полученную по направленным запросам.

3.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность и издание распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.1. В месячный срок с момента регистрации заявления принимается решение о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в его предоставлении, подготавливается проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность либо письмо об отказе в предоставлении в собственность, в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

Подготовленный проект постановления в течение дня передается на согласование главе Администрации.

Проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность в течение дня передается на согласование главе администрации.

3.7.2. Проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность в пятидневный срок передается на подпись главе администрации Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района (далее - глава администрации).

3.7.3. Копия постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность выдается заявителю (или направляется почтой).

3.7.4. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в администрацию после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.5. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося на территории Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района, на котором расположены здания, строения, сооружения, либо об отказе в предоставлении в собственность такого земельного участка.

3.8. Подписание договора купли-продажи и акта приема-передачи земельного участка в собственность.

3.8.1. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность в течение месяца со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственность подготавливается проект договора купли-продажи.

3.8.2. Договор купли-продажи земельного участка передается (или направляется почтой) с регистрацией документов по правилам делопроизводства заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.8.2.1. В течение четырнадцати дней со дня заключения договора купли-продажи с двух сторон, заявитель оплачивает денежные средства за приобретаемый земельный участок.

3.8.2.2. В течение десяти дней со дня поступления денежных средств на счет администрации подготавливается проект акта приема-передачи и направляется (передается) заявителю.

3.8.2.3. В течение трех дней проект акта приема-передачи подписывается заявителем и передается на подпись главе администрации.

3.8.2.4. - После подписания акта приема-передачи главой администрации в течение двух дней акт приема-передачи (экземпляр заявителя) выдается заявителю (или направляется почтой) с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия – 15 минут).

3.8.3. Конечным результатом исполнения административного действия является подписанные сторонами (главой администрации и заявителем) договор купли-продажи и акт приема-передачи земельного участка на территории Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района, на котором расположены здания, строения, сооружения.

3.8.4 Сформированное по результатам исполнения муниципальной услуги дело передается в архив.

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

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является глава администрации или уполномоченное им лицо.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному - главе администрации.

5.2. 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме главе администрации:

- по адресу: 366913, ЧР, Гудермесский район, с. Шуани, ул. Дружбы, д. 21;
- по телефону/факсу: (87152) 2-23-31;
- по электронной почте: sp\_shuaninskoe@mail.ru

- на официальный сайт администрации: [www.shuaninskoe.ru](http://www.shuaninskoe.ru) ;

- на единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. Жалоба и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой

подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

5.7. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации поселения осуществляет глава администрации.

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в приемной главы администрации лично и по телефону (87152)2-23-31.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.8. Жалоба может быть подана по электронной почте по адресу: официальный адрес администрации Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района – [sp\\_shuaninskoe@mail.ru](mailto:sp_shuaninskoe@mail.ru).

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.9. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.9.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации является поступление в администрацию района жалобы заявителя, направленной в письменной или в электронной форме, а также в форме устного обращения о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

5.10. Органы местного самоуправления поселения и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.10.1. Органом местного самоуправления поселения, в который заявителем может быть направлена жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги является администрация Шуанинского сельского поселения, расположенная по адресу: , 366913, ЧР, Гудермесский район, с. Шуани, ул. Дружбы, д.21; телефон/факс: (87152) 2-23-31;

адрес электронной почты: sp\_shuaninskoe@mail.ru

5.10.2. Жалоба может быть направлена:

-главе Администрации по адресу: 366913, ЧР, Гудермесский район, с. Шуани, ул. Дружбы, д.21 ; телефон/факс: (87152) 2-23-31 ;

адрес электронной почты: sp\_shuaninskoe@mail.ru

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению главой администрации, 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.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

5.12.1. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гудермесского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.15. В случае не согласия с результатом рассмотрения жалобы Заявители могут обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством РФ».