

Утвержден Постановлением  
администрации муниципального  
района «Кызылский кожуун»  
Республики Тыва  
от «11» января 2023 г. № 4

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли -  
продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного  
и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования  
в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного  
освоения в целях жилищного строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта  
предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги - Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кызылского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел по земельным и имущественным отношениям администрации Кызылского кожууна (далее - отдел).

График работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39422)92066.

График приема:

Понедельник – не приемный день;

Вторник, среда - прием и выдача документов;

Четверг – выездной день;

Пятница – обработка заявлений и документов.

5. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): [kuzulsky.rtyva.ru](http://kuzulsky.rtyva.ru).

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте: [admkk17@mail.ru](mailto:admkk17@mail.ru).

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 12 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Кызылский кожуун, пгт. Каа-Хем, ул. Пионерская, д. 20.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота: с 10:00 до 16:00.

6. Адрес сайта и электронной почты: [www.mfcrt.ru](http://www.mfcrt.ru); e-mail: [kaa-hem@mfcrt.ru](mailto:kaa-hem@mfcrt.ru).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

8. Муниципальная услуга предоставляется в 50-дневный срок с момента регистрации заявления о заключении договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

9. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (ред. от 01.07.2020).

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (ред. от 19.12.2022)

Земельным кодексом Российской Федерации (ред. от 05.12.2022).

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации».

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 19.12.2022) «Об электронной подписи».

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «О персональных данных».

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 19.12.2022) «О государственной регистрации недвижимости».

Уставом муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва» (утвержденный Решением Хурала представителей Кызылского кожууна № 24 от 13.06.2019г).

Законом Республики Тыва «О градостроительной деятельности в Республике Тыва» от 23 июня 2006 г. №1741 ВХ-1 (ред. от 24.06.2022).

Законом Республики Тыва «О земле» от 27.11.2004 г. № 886 ВХ-1 (ред. от 27.05.2022).

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в уполномоченный орган, предоставляющие муниципальную услугу лично, по телефону, по почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

10. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

11. Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

12. Устное консультирование осуществляется специалистом отдела Администрации при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

13. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен назвать наименование уполномоченного органа, должность, фамилию, имя и отчество.

14. Во время разговора должны произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

15. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

16. Начальник или специалисты отдела Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки консультации, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

17. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

## **Подраздел 2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

## **Подраздел 3. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, законами Республики Тыва, правовыми актами Кызылского кожууна**

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением (Приложение №2) в Администрацию, либо в МФЦ, в том числе с использованием информационно телекоммуникационной сети, электронной почты. От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

21. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

2) протокол итогов аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка (оригинал);

3) заявка заявителя (победителя аукциона) на участие в аукционе по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка (копия);

4) договор о задатке (копия);

5) платежный документ, подтверждающий оплату задатка (копия);

6) договор о комплексном освоении территории.

22. Специалист Администрации уточняет сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность либо в аренду по результатам прошедших торгов, и при необходимости самостоятельно запрашивает дополнительные сведения.

При подаче заявления лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

23. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами Кызылского кожууна Республики Тыва.

#### **Подраздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

24. Договор купли-продажи либо аренды земельного участка, заключается на торгах, проводимых в форме аукциона, за исключением случаев, предусмотренных п.2 статьи 39.3 и п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ.

25. При заключении договора купли-продажи земельного участка на аукционе по продаже земельного участка цена такого земельного участка определяется по результатам аукциона или в размере начальной цены предмета аукциона при заключении договора с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, либо с единственным принявшим участие в аукционе его участником.

При заключении договора купли-продажи земельного участка, без проведения торгов, цена такого земельного участка, определяется в порядке, установленном:

- 1) Правительством Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности;

- 2) Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- 3) Органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

26. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 1.

#### **Подраздел 5. Формы контроля, за исполнением административного регламента**

27. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями отдела Администрации по исполнению настоящего административного регламента осуществляется курирующим заместителем Председателя

Администрации.

28. Текущий контроль за надлежащим предоставлением услуги ответственными исполнителями иных органов, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.

29. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

30. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Председателя Администрации муниципального района, курирующий заместителей Председателя Администрации муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

31. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается курирующим заместителем Председателя администрации.

32. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным заместителем Председателя администрации.

33. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание начальника и специалистов отдела Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению соответствующей муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

34. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Тыва.

35. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

## **Подраздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

36. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва»;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва»;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

39. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и дей-

ствия (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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

40. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

41. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

42. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

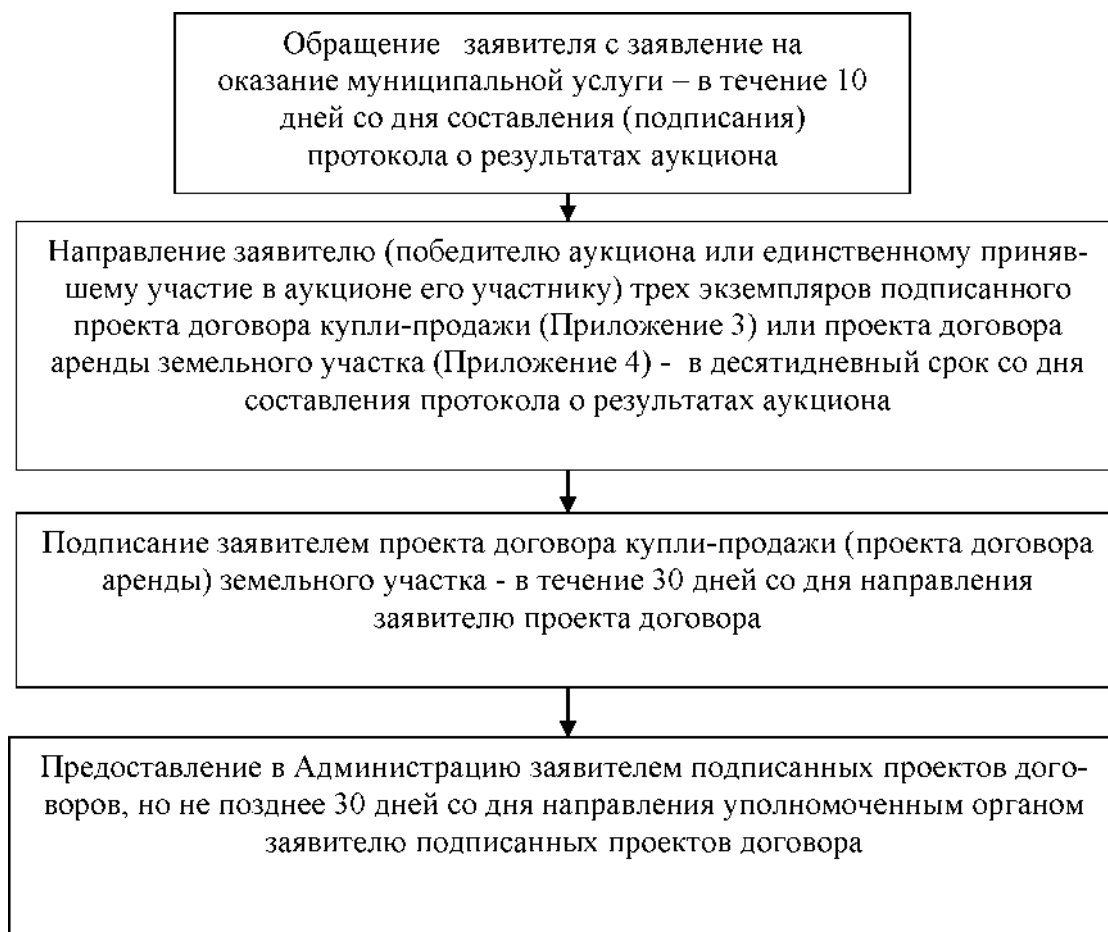
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



**Блок-схема  
последовательности действий по оказанию муниципальной услуги**



Председателю администрации  
муниципального района  
«Кызылский кожуун»  
Республики Тыва

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка

(фамилия, имя, отчество гражданина)

« \_\_\_\_ » года рождения,

серия № выданный

(документ, удостоверяющий личность)

« \_\_\_\_ »

Адрес

регистрации

контактный телефон: сот. \_\_\_\_\_

В соответствии с протоколом № \_\_\_\_\_ аукциона по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка), прошедшего « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

прошу предоставить в собственность (в аренду) и заключить договор купли-продажи (аренды) на земельный участок категории земель « \_\_\_\_\_ » с кадастровым номером 17:05: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ , общей площадью, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ ,

(вид разрешенного использования земельного участка)

по цене (размер арендной платы), сложившейся по результатам торгов по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка) в сумме ( \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ ) рублей. \_\_\_\_\_ копеек.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- 2) протокол итогов аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка (оригинал);
- 3) заявка заявителя (победителя аукциона) на участие в аукционе, по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка (копия);
- 4) договор о задатке (копия);
- 5) платежный документ, подтверждающий оплату задатка (копия).