

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановление о переоформлении в собственность
земельного участка под зданиями».**
(в редакции от 01.11.2013 г. № 367, 23.05.2016г. № 227)

1. Общие положения.

Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Постановление о переоформлении в собственность земельного участка под зданиями» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Муниципальная услуга осуществляется при предоставлении юридическим и физическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности до разграничения муниципальной собственности на землю и на которых находятся здания. Земельные участки под зданиями юридическим и физическим лицам предоставляются в собственность (за плату). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Постановление о переоформлении в собственность земельного участка под зданиями» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Постановление о переоформлении в собственность земельного участка под зданиями» являются:

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность (за плату);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента Администрация Бабаюртовского муниципального района принимает решение о предоставлении земельного участка на праве

собственности либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В течение 30 дней со дня даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности, Отдел осуществляет подготовку проекта постановления купли-продажи земельного участка и направляет его заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ;
- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»
- Федеральным законом от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Законом Республики Дагестан от 29.12.2003г. № 45 «О земле;
- приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30 октября 2007г. № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;
- Уставом Бабаюртовского муниципального района;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и Бабаюртовского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления земельных участков.

2.6. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические и физические лица. От имени Заявителя могут выступать лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

К заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания (далее - Заявление), прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 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);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с

ним о правах на здание, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, если право на такое здание не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий на приобретаемом земельном участке;

5) выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае отсутствия у собственника здания, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего Перечня, к Заявлению прилагается выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6) выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

7) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления является:

- отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (отсутствует надлежащим образом оформленная доверенность, в случае обращения от имени другого заявителя);

- отсутствие одного или нескольких документов из перечисленных в пункте 2.7. настоящего Административного регламентов;

- не соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

- отсутствие в заявлении информации обязательной к заявлению;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие у Администрации Бабаюртовского муниципального района полномочий в распоряжении земельным участком;

- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- решение (определение) суда.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Переоформление в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности, и на которых расположены здания предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

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

2.13.1. Требования к помещениям.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы.

Помещения должны размещаться на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Вход и Выход из помещений оборудуются указателями.

2.13.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление запросов или получения информации по запросам оборудуются стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в зале.

2.13.3. Требования к местам заполнения запросов.

Места для заполнения запросов оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для заполнения заявления.

2.13.4. Требования к информационным стендам с образцами заявления для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- номер кабинета для подачи заявления;
- наименование отдела;
- режим работы, в том числе часов приема специалистов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

услуги;

- образцы заполнения заявления по предоставлению муниципальной услуги.
- сроки предоставления муниципальной услуги

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуг;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Бабаюртовского муниципального района;

- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, Администрации Бабаюртовского муниципального района размещены на официальном Интернет - сайте Бабаюртовского муниципального района: www.babaurt.ru .

Местонахождение администрации Бабаюртовского муниципального района: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, д.29.

Местонахождение Отдела: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, д.29., контактные телефоны: 8-(247) 2-13-97.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 08-00 ч. до 17-00 ч. (обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.),

График приема специалистами Отдела: понедельник-пятница с 08-00 ч. до 17-00 ч. (обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.).

2.16. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет);

- через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>);

- через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений по адресу: РД Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина, 29 Почтовый адрес: 368060 с. Бабаюрт ул. Ленина, 29.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

3.Административные процедуры.

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов специалистом Отдела и принятие решения о предоставлении в собственность (за плату) земельного участка, либо об отказе в предоставлении услуги заявителю;
- подготовка и согласование проекта постановления администрации Бабаюртовского муниципального района о предоставлении гражданину в собственность (за плату) земельного участка;
- выдача постановления

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 2 к регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые документы принимаются в течение 15 минут. Специалист Отдела проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства.

В течение дня, следующего за днем приема, заявление регистрируется в Отделе по обращению граждан и делопроизводству Администрации Бабаюртовского муниципального района и направляется на рассмотрение Главе администрации Бабаюртовского муниципального района.

Заявление и пакет документов в соответствии с резолюцией, поставленной на заявлении Главой администрации Бабаюртовского муниципального района, поступает на исполнение в Отдел.

3.1.2. Рассмотрение заявление и представленных документов специалистом Отдела и принятие решений.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов, специалист Отдела в течение 30-ти дней с момента регистрации заявления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично на руки или направляется по почте.

3.1.3. Подготовка согласование проекта постановления Администрации Бабаюртовского муниципального района.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления Администрации района о предоставлении в собственность (за плату)

земельного участка, на котором расположены здания и направляет Главе Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» на подпись.

В течение 30 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность специалист Отдела готовит проект постановления и направляет его заявителю.

3.1.4. Выдача постановления.

Один экземпляр постановления Администрации Бабаюртовского муниципального района подлежит постоянному хранению в администрации Бабаюртовского муниципального района.

Второй экземпляр постановления Администрации Бабаюртовского муниципального района выдается заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность или направляется по почте.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Начальником Отдела.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- полноту и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность представленной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- правильность оформления ответов на письменные заявления физических и юридических лиц;
- соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Бабаюртовского муниципального района в досудебном порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1.1. Заявители могут обжаловать:

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затягивание сроков предоставления муниципальной услуги;
- истребование неустановленных в Административном регламенте документов.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию Бабаюртовского муниципального района.

5.1.3. Личный прием физических и юридических лиц проводится Начальником Отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения посредством размещения на информационных стендах Администрации Бабаюртовского муниципального района.

5.1.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.1.5. Обращение, жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должны содержать:

- наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, которым подается жалоба, его место жительства (местонахождение);
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действий (бездействие).

5.1.6. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемыми решениями, действиями (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы.

5.1.7. Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее заявителем.

5.1.8. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностными лицами Администрации Бабаюртовского муниципального района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, жалобе (претензии).

5.1.9. Обращение, жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с обращением, жалобой (претензией) - отсутствия подписи заявителя.

5.1.10. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке,

в соответствии с действующим законодательством.

от _____
(ф.и.о. физического лица, ф.и.о. руководителя предприятия, индивидуального
предпринимателя)

(адрес)

(контактный телефон):

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу Вас предоставить в собственность (за плату) земельный участок площадью _____ с кадастровым номером: _____

расположенный по адресу _____

разрешенное использование земельного участка _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

Блок-схема последовательности административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги





РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

« 01 » ноябрь 2012 г.

№ 139

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача постановления о переоформлении в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения».

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 10.05.2011 года № 102 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь статьями 35, 36, Устава МО «Бабаюртовский район», администрация муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача постановления о переоформлении в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения».
2. Ведущему специалисту при Управлении делами администрации муниципального района разместить административный регламент на сайте МО «Бабаюртовский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Абсаламова А.А.

Глава администрации
муниципального района

Д.В. Шайбов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

« 01» ноябрь 2013г.

№ 367

**О внесении изменений в отдельные административные регламенты
по предоставлению муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" и в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», администрация муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1.Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 17 октября 2011 года № 236:

1)изменить название регламента «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» на «Согласование проекта границ земельного участка»;

2) пункт 2.1.2 и 2.1.4.дополнить текст следующего содержания:
« в электронном виде через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>);
-через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг » (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений по адресу: РД Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина , 29 Почтовый адрес: 368060 с. Бабаюрт ул. Ленина,29»;

3)пункт 3.2изменить и дополнить текст следующего содержания:

изменить «Время приема документов составляет не более 15 минут» на «Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут»;

4) пункт 5.2 дополнить текст следующего содержания:

«Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу».

2. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 17 октября 2011 года № 241:

1) изменить название регламента «Прием заявлений и выдача документов согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» заменить на «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) пункт 2.1. дополнить текст следующего содержания:

«-через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>);- через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений по адресу: РД Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина, 29 Почтовый адрес: 368060 с. Бабаюрт ул. Ленина, 29»;

3) пункт 2.3 дополнить текст следующего содержания:

«Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут»;

4) пункт 5.2 дополнить текст следующего содержания:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу».

3. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 17 октября 2011 года № 237:

1) изменить название регламента «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» заменить на «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в

муниципальной собственности муниципального района (сельского поселения) и предназначенных для сдачи в аренду»;

2) пункт 2.3.3 и 2.8 дополнить текст следующего содержания:

«через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>), через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений по адресу: РД Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина, 29 Почтовый адрес: 368060 с. Бабаюрт ул. Ленина,29.»;

2) пункт 2.5 изменить и дополнить текст следующего содержания: вместо «Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут. Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут. Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.» заменить на «Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут»;

3) пункт 5.2 дополнить текст следующего содержания:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу».

4. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 01 ноября 2012 года № 147:

1) изменить название регламента «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» заменить на «Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством»;

2) подпункт 1 пункта 1.3. дополнить текст следующего содержания:

«в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>), через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений по адресу: РД Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина, 29 Почтовый адрес: 368060 с. Бабаюрт ул. Ленина,29.»;

3) пункт 2.10 изменить текст следующего содержания:

Вместо «Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.» на «Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут»;

4) пункт 5 дополнить текст следующего содержания:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу».

5. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о переоформлении в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 01 ноября 2012 года № 139:

1) изменить название регламента «Выдача постановления о переоформлении в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения» заменить на «Постановление о переоформлении в собственность земельного участка под зданиями»;

2) пункт 2.16 дополнить текст следующего содержания:

«через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>), через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений по адресу: РД Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина, 29 Почтовый адрес: 368060 с. Бабаюрт ул. Ленина, 29.»;

3) пункт 2.11 изменить текст следующего содержания:

вместо «Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления и получения ответа не должно превышать 30 минут.» на «Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут»;

4) пункт 5.1 дополнить текст следующего содержания:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу».

6. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 01 ноября 2012 года № 139:

1) изменить название регламента «Подготовка документов и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» заменить на «Подготовка документов и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) пункт 2.1.2 и 2.1.6 дополнить текст следующего содержания:
«через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>), через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений по адресу: РД Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина, 29 Почтовый адрес: 368060 с. Бабаюрт ул. Ленина,29.»;

3) пункт 2.3 изменить текст следующего содержания:
вместо «Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 минут. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 30 минут.» на «Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут»;

4) пункт 6 дополнить текст следующего содержания:
«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу».

7. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или из нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 17 октября 2011 года № 238:

1) изменить название регламента «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или из нежилого помещения в жилое помещение» заменить на «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

2) пункт 2.1.3 дополнить текст следующего содержания:
«Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации -

(<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>). Муниципальная услуга может предоставляться через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений по адресу: РД Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина, 29 Почтовый адрес: 368060 с. Бабаюрт ул. Ленина, 29.»;

3) пункт 2.3.2 изменить текст следующего содержания:
вместо «Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.» на «Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.»;

4) пункт 2.3.3 изменить текст следующего содержания:
вместо «Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.» на «Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.»;

5) пункт 5.1.1 дополнить текст следующего содержания:
«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу».

8. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 01 ноября 2012 года № 141:

1) изменить название регламента «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» заменить на «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

2) пункт 2.1.2 дополнить текст следующего содержания:
«или через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>), через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений по адресу: РД Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина, 29 Почтовый адрес: 368060 с. Бабаюрт ул. Ленина, 29.»;

3) пункт 2.2.2 дополнить текст следующего содержания:

«Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут»;

4) пункт 2.3.2 дополнить текст следующего содержания:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу».

**Глава администрации
муниципального района**

исп. Абакаров Р.К.
тел.2-13-97

Д.В. Шайбов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

«23» май 2016 г.

№ 227

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановление о
переоформлении в собственность земельного участка под
зданиями»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и руководствуясь статьями 35, 36, Устава МО «Бабаюртовский район», администрация муниципального района **постановляет:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановление о переоформлении в собственность земельного участка под зданиями» следующие изменения:

1) пункт 2.2 изложить в следующей редакции: «Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела».

2) в пункте 2.13.1. добавить текст следующего содержания: «Помещения должны размещаться на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Вход и Выход из помещений оборудуются указателями».

2.Ведущему специалисту при Управлении делами администрации муниципального района разместить административный регламент на сайте МО «Бабаюртовский район».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Исламова Д.П.

Глава муниципального района

Э.Г.Карагишиев