



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760 сел. Касумкент, ул. Ленина, 26; тел: 8 (236) 3-44-46, факс: 8 (236) 3-41-54. e-mail: amr.ssr@yandex.ru

«22» 11 2019 г.

№ 506

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность
земельных участков, садоводам, огородникам, дачникам и их
садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 5, 41, Устава муниципального района «Сулейман-Стальский район постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» и в районной газете «Кюринские известия» со дня подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Оруджева Л.А.

И.о. главы администрации



Л.А. Оруджев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность
земельных участков, садоводам, огородникам, дачникам и их
садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Дагестан.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»: <http://www.suleiman-stalskiy.ru> , официальный адрес электронной почты администрация муниципального района «Сулейман-Стальский район» email: sstalskrayon@e-dag.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) ; на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Почтовый адрес и информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»: 368760, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент, ул. Ленина, 26, Республика Дагестан. График работы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»; понедельник – пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., суббота - воскресенье выходные дни.

1.3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- получение информации о предоставляемой услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», на Едином портале, Региональном портале, сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»;

- получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, в том числе на официальном сайте муниципального района «Сулейман-Стальский район»;
- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;
- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;
- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

1.3.4. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию муниципального района «Сулейман-Стальский район» в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.3.5. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник-пятница прием с 8.00 ч. до 17.00 ч., выходные дни суббота, воскресенье.

Время предоставления перерыва для отдыха и обеда устанавливается следующим: с 12-00 ч до 13-00 ч.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального района «Сулейман-Стальский район», информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной

информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»:

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – администрация) или его уполномоченным органом, муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципального имущества и землепользования» администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» далее- (МБУ «УМИЗ»). Адрес местонахождения МБУ «УМИЗ» РД, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент,36, административное здание №2.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление в собственность бесплатно запрашиваемого земельного участка; предоставление в собственность за плату запрашиваемого земельного участка; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 дней со дня регистрации письменного заявления.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления в администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и его государственного кадастрового учета.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства РФ», 20.04.1998, № 16, ст. 1801, «Российская газета», № 79, 23.04.1998);

Уставом муниципального района «Сулейман-Стальский район»; настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (при наличии);
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. Кадастровый паспорт земельного участка (при его наличии).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.4. Схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2.6.6. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3 - 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Документ, указанный в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашивается Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если он не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);
- документы поданы ненадлежащим лицом;
- несоответствие предоставленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка:

2.8.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10

Земельного кодекса Российской Федерации:

2.8.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования:

2.8.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства:

2.8.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства:

2.8.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка:

2.8.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования:

2.8.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка:

2.8.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного

участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории:

2.8.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения:

2.8.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, опубликование извещения (далее - извещение) о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов:

2.8.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило обращение заинтересованных лиц (гражданина или юридического лица) о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка выполнено заинтересованным лицом и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона:

2.8.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

2.8.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории:

2.8.15. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом:

2.8.16. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения:

2.8.17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации:

2.8.18. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается:

2.8.19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования:

2.8.20. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.8.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо:

2.8.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят:

2.8.23. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре

недвижимости»:

2.8.24. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов:

2.8.25. Цель использования земельного участка не соответствует территориальной зоне, установленной Правилами землепользования и застройки муниципального района «Сулейман-Стальский район» (зонированию территории):

2.8.26. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:

2.8.26.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке:

2.8.26.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек:

2.8.26.3. Разработка схемы расположения земельного участка выполнена с нарушением требований к образуемым земельным участкам:

- несоответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых установлены градостроительные регламенты;
- несоответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются;
- границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;
- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;
- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;
- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные федеральными законами;
- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков.

2.8.26.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории:

2.8.26.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.8.27. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [пунктах 2.8.1 - 2.8.13](#), [2.8.15 - 2.8.18](#), [2.8.21](#) и [2.8.22](#) настоящего подраздела:

2.8.28. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [пунктах 2.8.1 - 2.8.22](#) настоящего подраздела:

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги:

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется при наличии полного пакета документов в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 10 минут.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей:

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями:

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию;

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером):

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной

услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги:

2.15.3. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является число обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, которое не может превышать 2 (двух) – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов муниципальной услуги.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре:

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, региональном портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- приобретение прав на земельный участок;

- подготовка проекта договора купли-продажи и выдача документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Заявители, которые заинтересованы в предоставлении им земельных участков, подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии):

3.2.2 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов для предоставления земельного участка:

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает

наличие оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, в случае, отсутствия указанных оснований:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

- направляет документы на рассмотрение специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов:

3.3.1. Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги:

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

3.3.3. При наличии таких оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр:

3.3.4. При отсутствии вышеуказанных оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального района «Сулейман-Стальский район» и в средствах массовой информации, являющихся официальными изданиями для опубликования правовых актов администрации (далее – информационное сообщение);

- в случае если документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов для получения указанных документов (сведений, содержащихся в них).

3.3.5. Результатами выполнения административной процедуры могут являться: опубликование извещения о предоставлении земельного участка; выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать тридцать дней.

3.4. Приобретение прав на земельный участок:

3.4.1. Основанием для начала действий является отсутствие заявлений иных лиц на опубликованное извещение о намерении участвовать в аукционе:

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.2.1. В случае, если не требуется образование или уточнение границ, подготавливает проект договора купли-продажи:

3.4.2.2. В случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

3.4.3. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных лиц специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

3.4.3.1. Об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона:

3.4.3.2. Об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принятые решения, указанные в подпунктах 3.4.2.2, 3.4.3.1, 3.4.3.2 настоящего Административного

регламента, выдает заявителю или направляет в многофункциональный центр:

3.4.5. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 дней:

3.5. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и выдача документов заявителю:

В случае, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка, отсутствуют заявления иных лиц на опубликованное извещение о намерении участвовать в аукционе), специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проект указанного договора в многофункциональный центр для подписания заявителем.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию поселения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения органом местного самоуправления запроса на предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы;

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролируемых организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже одного

раза в полугодие.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке:

5.2. Досудебный порядок обжалования:

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Единого портала, регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской

Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры:

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению:

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.2.17. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков,
садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и
дачным некоммерческим объединениям»

Заявление



к административному регламенту

Главе муниципального района
«Сулейман-Стальский район»

от _____
(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя(ей): _____

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

телефон: _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность

Прошу в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации _____
(Указать нужно: предварительно согласовать предоставление

земельного участка и (или) предоставить земельный участок)

в собственность для _____

По адресу (местоположение): _____

Кадастровый номер: 05:13: _____

(при наличии)

Площадь: _____

(если земельный участок предстоит образовать)

Для физических лиц:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. или Ф.И.О. представителя)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении уполномоченного представителя заявителя);
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица (для иностранного юридического лица);

- схема расположения земельного участка (если земельный участок предстоит образовывать).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица

- кадастровый паспорт земельного участка;

- схема расположения земельного участка в электронном виде (если земельный участок предстоит образовывать).