

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора уступки прав и обязанностей по договору аренды
земельного участка»
(в редакции 23.05.2016г. №211)**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент администрации МР «Бабаюртовский район» Республики Дагестан по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам всех форм собственности, зарегистрированным в Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее - заявители).

От имени гражданина или юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители.

1.2.1 При продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, арендатор данного земельного участка имеет преимущественное право его покупки в порядке, установленном гражданским законодательством для случаев продажи доли в праве общей собственности постороннему лицу, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1 статьи 36 настоящего Кодекса. Иностранцы граждане и лица без гражданства, а также иностранные юридические лица таким правом не обладают.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Юридический и почтовый адрес Администрации МР «Бабаюртовский район»:

368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, 29

Официальный сайт Администрации МР «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

www.babaurt.ru

Адрес электронной почты Администрации МР «Бабаюртовский район»: babaurt-gaupon@ya.ru.

Муниципальную услугу непосредственно в администрации по адресу: 368060, РД, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, 29, в Отделе муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

Справочные телефоны Отдела: (8-247) 2-13-97.

График работы Отдела и приема граждан:

Понедельник - пятница

8.00 - 17.00

Перерыв на обед
суббота, воскресенье

12.00 – 13.00
выходные дни

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Отдела лично или по телефону.

Должностные лица Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела;
- об адресе электронной почты Отдела;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании 15 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении) с должностными лицами, ответственными за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации МР «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также информационных стендах, размещенных в помещении Отдела;
- 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.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования посредством публикации, размещения в средствах массовой информации. Информирование осуществляется на русском языке.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Отдела принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного информирования по телефону через 1 рабочий день, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Отдела.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты Отдела, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты Отдела, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Администрации МР «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение договора уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации МР «Бабаюртовский район», предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация МР «Бабаюртовский район» Республики Дагестан (далее – Администрация).

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Отдел.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение соглашения уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

- выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем результатов исполнения муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги- 30 дней со дня подачи заявления и предоставления необходимого пакета документов;

- срок исправления технических ошибок не должен превышать 3 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 21. 10.1994 (с последующими изменениями) текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с последующими изменениями) текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) текст документа опубликован в издании «Российская газета», 05.05.2006, № 95;

- Уставом МО «Бабаюртовский район» Республики Дагестан.

2.6. Перечень документов необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 1).

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- заявление должно быть подписано всеми заинтересованными сторонами (арендатор, новый арендатор);

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- в случае если земельный участок предоставлен в аренду нескольким лицам, то заявление подписывается всеми физическими и/или юридическими лицами;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных заявителей (приложение № 2);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии иных документов удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке);

- копия документа, подтверждающего переход права собственности на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке);

- копия кадастрового паспорта земельного участка.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Следующие документы предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Критерии принятия решения об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем не предъявлен оригинал (либо нотариально заверенная копия) необходимого документа в соответствии с настоящим регламентом для подтверждения копии данного документа;
- наличие в обращении и прилагаемых к обращению документах, не оговоренных исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- если в заявлении не указана фамилия, имя, отчество гражданина, написавшего заявление и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на него не даётся, и запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим регламентом;
- от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка» отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. 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.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя в день поступления его в Отдел и при отправке запроса на «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. 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.

2.14.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано: средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

В помещении оборудовано место для информирования, ожидания и приема заявителей. Место ожидания оборудовано стулом, столом, бумагой и ручками для записи информации, информационным стендом.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты;
- справочные телефоны и график работы Отдела.

2.14.3. Рабочие места должностных лиц и специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо и каждого специалиста Отдела) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами Отдела.

2.14.6. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.14.7. Для свободного получения информации о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностные лица обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества.

2.14.8. Должностное лицо или специалисты Отдела обязаны предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица или специалиста.

2.14.9. Парковка автотранспорта заявителя осуществляется в непосредственной близости от здания администрации в разрешенном для этого месте.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

- прием, проверка и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов;

- визирование заявления на предоставление муниципальной услуги Главой администрации МР «Бабаюртовский район»;

- подготовка и подписание соглашения уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов заявителю.

Блок – схема услуги представлена в приложении № 3.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию МР «Бабаюртовский район» письменного заявления о заключении соглашения уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка по форме, с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

Заявление на предоставление услуги может быть направлено письмом с приложением документов либо подано непосредственно заявителем.

В день подачи заявления на получение услуги, заявитель обращается в Отдел для предварительной проверки документов.

Специалист, ответственный за проверку, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не может превышать 15 минут при приеме документов на 1 объект.

В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение проверки уведомляет заявителя лично, по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных препятствиях для предоставления муниципальной услуги и предлагает ему принять меры по устранению препятствий до истечения пятнадцатидневного срока с момента регистрации заявления.

При наличии полного комплекта документов и отсутствии замечаний специалистом Отдела, заявление направляется в приемную Администрации.

Специалистом приемной Администрации производится:

- прием, регистрация заявления;
- направление заявления Главе администрации для визирования путем оформления резолюции.

Срок выполнения административной процедуры 1 (один) день.

Результат административной процедуры: проверенные документы, зарегистрированное заявление, уведомление заявителя о наличии препятствий для оказания услуги.

3.3. Визирование заявления на предоставление муниципальной услуги Главой администрации МР «Бабаяуртовский район»

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе администрации зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги. В течение 3 (трех) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После визирования, заявление с резолюцией и комплектом документов передается в Отдел затем специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры 3 (три) дня.

Результат административной процедуры: направленное в Отдел завизированное заявление с приложением документов.

3.4. Подготовка и подписание соглашения уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления с резолюцией Главы администрации на предоставление муниципальной услуги. Специалист Отдела, ответственный за выполнение муниципальной услуги, проверив заявление и прилагаемые к нему документы, готовит:

- при положительном решении проект соглашения уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка Администрации. Проект соглашения подлежит согласованию с членами комиссии. Срок согласования не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления проекта соглашения на согласование должностному лицу. Согласованный проект документа специалист Отдела передает в приемную Главы администрации для передачи его на подпись Главе администрации;

- при отрицательном решении: письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

После подписания соглашения Главой администрации, соглашение передается начальнику Отдела, а затем специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Отдела оповещает заявителей о наличии подготовленного соглашения уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка и приглашает для подписания документа.

Если с момента уведомления заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, до истечения срока 15 рабочих дней с момента регистрации запроса, то специалист, ответственный за проведение проверки предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 24 дня.

Результат административной процедуры: подписанное соглашение уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка либо письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Выдача (направление) документов заявителю

Основанием для начала административной процедуры является подписание соглашения Главой администрации и заявителями.

После подписания соглашения уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка специалист Отдела выдает заявителям результат оказания услуги (арендатору и новому арендатору по 1 экземпляру) под роспись с указанием даты его получения. Один экземпляр остается в Отделе и один экземпляр передается (направляется) специалистом Отдела в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и земельные участки.

От имени заявителя документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица.

Срок выполнения административной процедуры 2 (два) дня.

Результат административной процедуры: выданные документы, содержащие сведения о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации МР «Бабаюртовский район». Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании нормативных правовых актов Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные сотрудники

Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются видимые недостатки.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков рассмотрения запроса заявителя;
- б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;
- в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность сотрудников Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» электронный адрес которого, указан в подпункте 1.3.1. настоящего Регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) 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. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги**

Главе администрации МР «Бабаюртовский район»

от _____
(ф.и.о.)

_____ (год рождения, серия номер паспорта)

_____ (выдан когда и кем)

_____ (адрес прописки, телефон)

Заявление

Просим Вас оформить соглашение уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка от _____ № _____ площадью _____ кв. м., расположенного по адресу: _____ в связи с _____.

Заявитель: (Арендатор) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
" __ " _____ 20__ г.

Заявитель: (Новый Арендатор) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
" __ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие _____
(наименование органа исполнительной власти РФ)
на обработку и использование данных, содержащихся в заявлении, с целью организации оказания
_____ (наименование муниципальной услуги)

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Пол _____
(женский, мужской – указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,
_____ кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

6. Сведения о законном представителе _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

7. Дата рождения законного представителя _____
(число, месяц, год)

8. Документ, удостоверяющий личность законного представителя _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

9. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена). (нужное подчеркнуть)

Срок действия Заявления – один год с даты подписания.
Подпись заявителя _____ / _____ /

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.
Заявление и документы заявителя _____

зарегистрированы _____

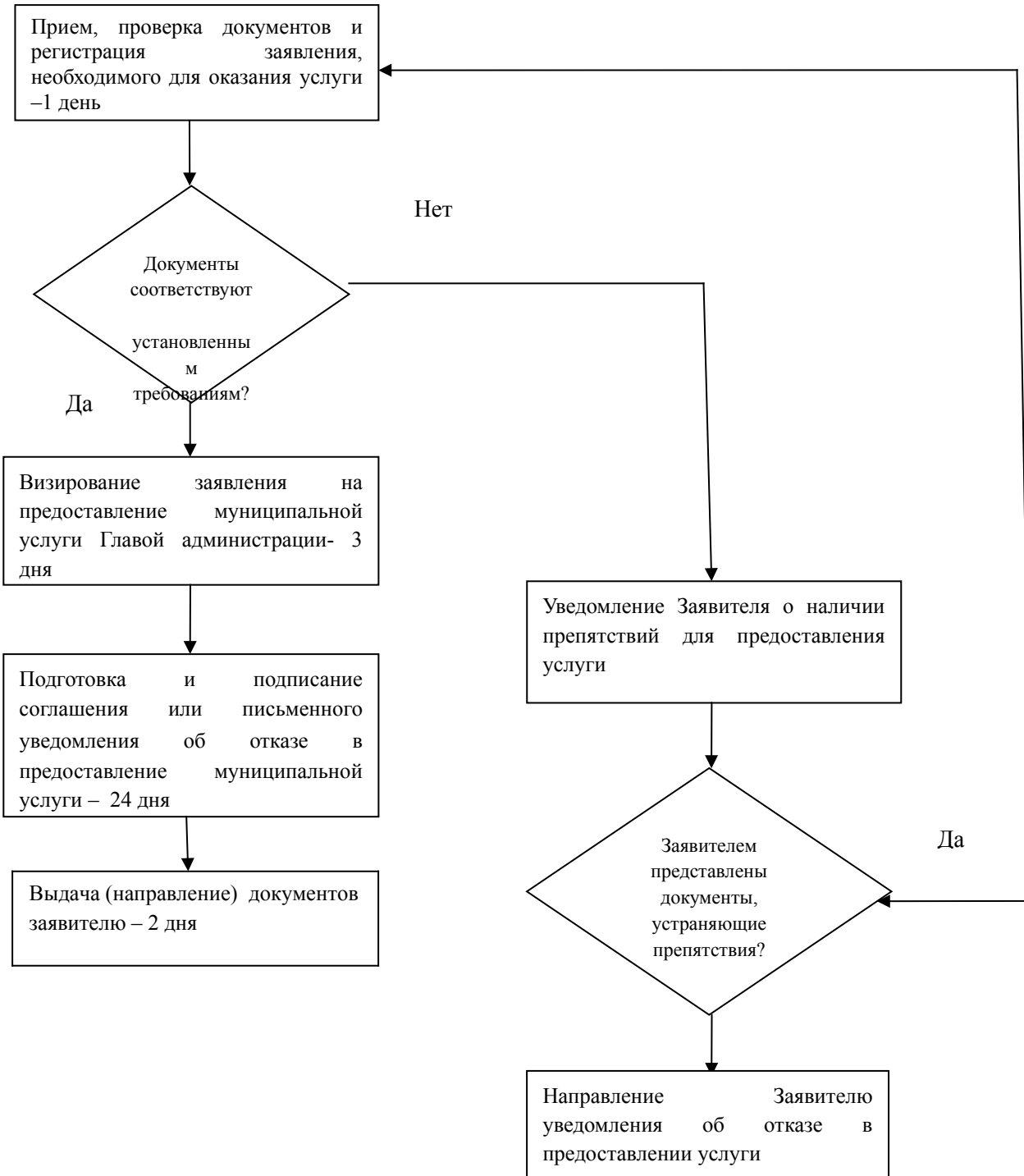
Принял _____

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

----- (линия отреза) -----

Расписка-уведомление
Заявление и документы заявителя
Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Блок – схема
последовательности административных действий





РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

с. Бабаюрт, ул. Ленина №29

babaurt-rayon@ya.ru, тел (87247) 2-19-88 факс 2-17-67

« _____ » _____ 2014г.

№ _____

Прокурору района
старшему советнику юстиции
З.Э. Канбулатову

На № 01-02-2014/113 от 17 марта 2014 г.

Администрация муниципального района «Бабаюртовский район» сообщает о том, что проект административного регламента «Заключение договора уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка» дополнен подпунктом 1.2.1. следующего содержания:

«При продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, арендатор данного земельного участка имеет преимущественное право его покупки в порядке, установленном гражданским законодательством для случаев продажи доли в праве общей собственности постороннему лицу, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1 статьи 36 настоящего Кодекса. Иностранцы граждане и лица без гражданства, а также иностранные юридические лица таким правом не обладают».

Приложение: на _____ листах.

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

« 29 » апрель 2014г.

№ 100

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка»

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 «Заключение договора уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка»;
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

«23» май 2016 г.

№ 211

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора
уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного
участка»**

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 «Заключение договора уступки прав и обязанностей по договору аренды земельного участка» следующие изменения:

1) пункт 1.3.1. четвертый абзац изложить в следующей редакции: «Муниципальную услугу непосредственно в администрации по адресу: 368060, РД, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, 29, в Отделе муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела».

2) в пункте 2.14.1. изложить в следующей редакции: «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