

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность  
или в аренду земельного участка для целей, не связанных со  
строительством»**

(в редакции 01.11.2013г. № 367, от 01.04.2015г. № 75, 23.05.2016г. № 222)

**1. Общие положения.**

**Цели административного регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.1. Основные понятия, используемые в регламенте.**

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Бабаюртовский район».

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) выступают заинтересованные в предоставлении в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством:

- индивидуальные предприниматели;
- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- 1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

специалистами Отдела муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации;

в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>);

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

2) Администрация муниципального района «Бабаюртовский район» расположена по адресу: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, д.29, E-mail:[www.babaurt.ru](mailto:www.babaurt.ru)

Структурным подразделением администрации, участвующим на предоставление услуги является Отдел расположенное по указанному выше адресу (телефон (8-247) 2-13-97).

График приема посетителей:

Понедельник -пятница – с 8-00 до 17-00

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела;

в письменной форме почтой в адрес администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации [babaurt-rajon@ya.ru](mailto:babaurt-rajon@ya.ru);

через МФЦ;

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

#### **1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информирование заявителей проводится в трех формах: устное, письменно и электронно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги, органа ее представляющего**

Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством (далее- муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется Отделом

### **2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление о предоставлении земельного участка в собственность для целей, не связанных со строительством, и выдача договора купли-продажи земельного участка;

постановление о предоставлении земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством, и выдача договора аренды земельного участка;

мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка составляет 60 дней, в том числе:

в течение двух недель со дня поступления заявления публикуется информационное сообщение в газете «Дагестанская правда» о приеме заявлений от граждан на предоставление земельного участка;

в течение месяца со дня опубликования сообщения принимаются заявки;

в течение двух недель принимается решение о предоставлении земельного участка (в случае отсутствия других претендентов);

в недельный срок заключается договор аренды земельного участка или принимается решение о проведении аукциона.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения аукциона устанавливается ст. 38.1 Земельного кодекса РФ.

#### **.2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993 N 237;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.09.2011 N 21942);

#### **2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

К заявлению о предоставлении в собственность или аренду земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством прилагаются следующие документы:

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

2)учредительные документы (для юридического лица);

3)кадастровый паспорт земельного участка (при наличии).

Заявление о предоставлении в собственность или аренду земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством, (далее заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- 1) кадастровый номер земельного участка (при наличии);
- 2) площадь земельного участка;
- 3) адрес (адресные ориентиры) земельного участка;
- 4) испрашиваемое право на земельный участок;
- 5) предполагаемая цель использования земельного участка.

Указанные в данном пункте документы предоставляются безвозвратно

#### **2.6. Требования к предоставляемым документам.**

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, контактные телефоны написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

#### **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Администрация вправе отказать в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

#### **2.8. Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

на основании определения или решения суда.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленной порядке доверенность или договор на осуществление действий;

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

земельный участок не носит статус земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении 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.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.**

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

## **2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **3. Административные процедуры.**

#### **3.1. Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством или отказе в его предоставлении; размещение информации о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации;

рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации;

подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, извещение заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и рассылка документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявлений и документов от Заявителя о предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре сотрудник администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя сотрудником администрации составляет 15 минут.

После регистрации сотрудник администрации в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства главе Администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в Отдел.

### **3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, принятии решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, либо об отказе в его предоставлении, размещение информации о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации.**

В течении двух рабочих дней, со дня поступления заявление в администрацию, начальник Отдела определяет сотрудника Отдела, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – сотрудник Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес администрации заявление.

При рассмотрении заявления сотрудник Отдела проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства, в случае необходимости запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия.

Если заявление написано ненадлежащим лицом или установлены факты отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов обязательным требованиям, сотрудник Отдела готовит уведомление заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, меры по их устранению и срок их устранения.

Если заявитель в течение 15 рабочих дней не устранил препятствия, указанные в уведомлении, или земельный участок, указанный в заявлении, не находится в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, сотрудник Отдела готовит в адрес заявителя уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов и земельный участок находится на территории муниципального района, государственная собственность на который не разграничена, сотрудник Отдела готовит информационное сообщение для опубликования в газете «Дагестанская правда» о приеме заявлений на предоставление земельного участка

в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством, и в течение одного месяца принимает заявления от всех желающих. Если в течение месяца других заявлений на предоставление земельного участка не поступило, сотрудник Отдела готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством заявителю.

В случае, если подано два и более заявлений – Администрацией принимается решение о проведении аукциона по продаже земельного участка в собственность или права на заключение договора аренды земельного участка.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

В двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка Администрация принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю.

#### **3.4. Описание последовательности действий по рассмотрению, проверке содержания и подписанию проекта постановления Администрации.**

Подготовленный проект постановления Администрации сотрудник Отдела передает на согласование в юридический отдел администрации.

Сотрудник юридического отдела администрации в течение двух рабочих дней проверяют проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку сотруднику Отдела. Сотрудник Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела и задействованным в согласовании правового акта службам.

Согласование проекта постановления Администрации начальником Отдела осуществляется в течении двух рабочих дней, другими задействованными службами- в течении одного рабочего дня.

Сотрудник Отдела готовит указанный проект постановления в 3 экземплярах (в дело - 1 экземпляр, заявителю - 1 экземпляр, Отделу – 1 экземпляр) и передает на подпись главе администрации или лицу, его замещающему.

Подписание проекта постановления Администрации главой администрации или лица, его замещающего осуществляется в течении двух рабочих дней.

После подписания главой администрации или лицом, его замещающим, постановление Администрации направляется в порядке делопроизводства на регистрацию.

Сотрудник администрации в течение 20 минут регистрирует постановление Администрации, проставляет печать администрации с изображением Государственного герба Республики Дагестан и заносит данные в Журнал регистрации постановлений Администрации.

### **3.5. Описание последовательности действий по подготовке проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, извещению заявителя о готовности муниципальной услуги Администрации и его рассылка.**

После подписания постановления Администрации сотрудник администрации в тот же день передает пакет документов сотруднику Отдела для последующей передачи пакета документов для подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Выдача постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду и проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности выдается специалистами Отдела.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или начальник Отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или начальник Отдела.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

### **4.3. Ответственность сотрудников Управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

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.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» или по его поручению начальником Отдела, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района «Бабаюртовский район» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» или начальник Отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Блок-схема  
последовательности действий для оформления документов по  
предоставлению земельного участка для целей не связанных со**

## строительством



Приложение № 2  
к административному регламенту

**Главе администрации муниципального  
района «Бабаюртовский район»**

(Ф.И.О заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**Заявление о предоставлении в собственность или аренду земельного участка  
для целей, не связанных со строительством**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ га, из

категории земель «\_\_\_\_\_»,

расположенный по адресу (адресному ориентиру):

\_\_\_\_\_ в (собственность) или аренду  
для целей, не связанных со строительством сроком на

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя, представителя по доверенности от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**Муниципальное образование**  
**«Бабаюртовский район»**  
**Администрация муниципального района**

**Постановление**

«01» ноябрь 2012г.

№ 147

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».**

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 «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

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. Шаибов**





**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**Муниципальное образование**  
**«Бабаюртовский район»**  
**Администрация муниципального района**

---

**Постановление**

« 01» ноябрь 2013г.

№ 367

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

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

**п о с т а н о в л я е т:**

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

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

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

3)пункт 3.2изменить и дополнить текст следующего содержания:

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

Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут»;

4) пункт 5.2 дополнить текст следующего содержания:

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

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

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

2) пункт 2.1. дополнить текст следующего содержания:

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

3) пункт 2.3 дополнить текст следующего содержания:

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

Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут»;

4) пункт 5.2 дополнить текст следующего содержания:

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

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

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

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

2) пункт 2.3.3 и 2.8 дополнить текст следующего содержания: «через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>), через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений по адресу: РД Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина, 29 Почтовый адрес: 368060 с. Бабаюрт ул. Ленина, 29.»;

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

3) пункт 5.2 дополнить текст следующего содержания: «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу».

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

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

2) подпункт 1 пункта 1.3. дополнить текст следующего содержания: «в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>), через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений по адресу: РД Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина, 29 Почтовый адрес: 368060 с. Бабаюрт ул. Ленина, 29.»;

3) пункт 2.10 изменить текст следующего содержания:

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

4) пункт 5 дополнить текст следующего содержания:

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

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

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

2) пункт 2.16 дополнить текст следующего содержания:

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

3) пункт 2.10 изменить текст следующего содержания:

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

4) пункт 5.1 дополнить текст следующего содержания:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу».

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

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

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

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

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

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

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

2) пункт 2.1.3 дополнить текст следующего содержания:

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

3) пункт 2.3.2 изменить текст следующего содержания:

вместо «Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.» на «Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.»;

4) пункт 2.3.3 изменить текст следующего содержания:

вместо «Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.» на «Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.»;

5) пункт 5.1.1 дополнить текст следующего содержания:

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

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

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

2) пункт 2.1.2 дополнить текст следующего содержания:

«или через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>), через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании

подписанных соглашений по адресу: РД Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина , 29 Почтовый адрес: 368060 с. Бабаюрт ул. Ленина,29.»;

3)пункт 2.2.2 дополнить текст следующего содержания:

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

4)пункт 2.3.2 дополнить текст следующего содержания:

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

**Глава администрации  
муниципального района**

исп. Абакаров Р.К.  
тел.2-13-97

**Д.В. Шайбов**



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**Муниципальное образование**  
**«Бабаюртовский район»**  
**Администрация муниципального района**

**Постановление**

« 01 » апрель 2015г.

№ 75

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с изменением структуры администрации муниципального района «Бабаюртовский район», администрация муниципального района постановляет:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством» следующие изменения:

в пункте 1.3. заменить «Управления ЖКХ, архитектуры и строительства, транспорта и дорожной деятельности, земельных и имущественных отношений, взаимодействия с органами местного самоуправления, энерго и газонадзора администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Управление)» на «Отдела муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Управления экономики и территориального развития (Абакаров Р.К.)

**Глава администрации  
муниципального района**

**Д.В. Шаибов**



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**Муниципальное образование**  
**«Бабаюртовский район»**  
**Администрация муниципального района**

---

**Постановление**

«23» май 2016 г.

№ 222

**О внесении изменений в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в  
собственность или в аренду земельного участка для целей, не  
связанных со строительством»**

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 «Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством» следующие изменения:

1) в пункте 2.12. добавить подпункт 4. текстом следующего содержания: «Помещения должны размещаться на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Вход и Выход из помещений оборудуются указателями».

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

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

**Глава муниципального района**

**Э.Г.Карагишиев**