

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет для
предоставления земельного участка для индивидуального жилищного
строительства и ведения личного подсобного хозяйства на
безвозмездной основе».**

(в редакции от 01.11.2013 № 362, 23.05.2016г. № 226)

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, при следующих условиях:

- отсутствие у данных граждан ранее предоставленных в собственность бесплатно, в постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в черте населенного пункта;

- наличие у гражданина регистрации в течение 5 лет по месту жительства на территории муниципального образования Бабаюртовский район.

1.2.2. От имени заявителей заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- опекуны, попечители недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- 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.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет- адресах, адресах электронной почты Отдела, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Бабаюртовский район: www.babaurt.ru.

- на информационном стенде в Отделе.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования Бабаюртовский район, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами Отдела:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>), через МФЦ.

1.4.2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.4.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.4.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом, посредством обращения заявителей.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, иные органы и учреждения.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

- отказ в предоставлении земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации МР «Бабаюртовский район» о предоставлении земельного участка;

- правоустанавливающих документов на земельный участок - договора передачи;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 74 (семидесяти четырёх) календарных дней.

2.4.2.Срок изготовления кадастрового паспорта земельного участка не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок предоставления.

2.4.4. Срок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги 3 (три) рабочих дня.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Бабаюртовский район;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

- заявление, указанное в приложении № 1 к настоящему регламенту;

- копия паспорта заявителя;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждого члена семьи о правах на имеющиеся у них земельные участки на дату, не более чем на 30 дней предшествующую дате подачи заявления;

- справка о составе семьи;
- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);
- документ, подтверждающий отсутствие у данных граждан ранее предоставленных в собственность бесплатно, в постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в черте населенного пункта (приусадебный земельный участок), садоводства, огородничества (сведения из похозяйственных книг, из государственного фонда данных и иные документы).

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.7.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.7.2. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в Отделе;

2.7.3. Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует сотрудник Отдела.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления подготовки и выдачи документов либо отказа в оказании муниципальной услуги могут служить:

2.8.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.8.2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

2.8.3. Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2.8.4. Если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении.

Подготовка и выдача документов, в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ в исключительных случаях, может быть приостановлена не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено на срок не более 3 месяцев на основании письменного обращения заявителя, сданного в Отделе. Подача заявления (принятие решения) о приостановлении оказания муниципальной услуги прерывает течение общего срока оказания муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги.

Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителем документов не могут превышать 15 минут;

Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время на регистрацию запроса (заявления) специалистом Отдела не более 15 мин. Результатом приема документов является формирование соответствующего дела в Отделе и выдача расписки на руки заявителю.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.12.1 Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется Отделом, расположенном по адресу: РД, Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина 29, в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница с 8:00 часов – 17:00 часов (перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов)

Суббота и воскресенье - выходной день.

Здание Отдела располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Помещения должны размещаться на нижних этажах здания. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Вход и Выход из помещений оборудуются указателями.

2.12.3. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.12.4. Здание Отдела оборудовано информационной табличкой (вывеской).

2.12.5. Кабинет оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

2.12.6. Помещение Отдела оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.12.7. Помещение информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

2.12.8. Для специалистов Отдела и заявителей предусмотрены места для сидения и столы для размещения документов. Рабочее место специалистов Отдела обеспечивает возможность при необходимости свободного входа и выхода из помещения. Рабочее место специалистов Отдела оборудовано ПЭВМ с возможностью доступа к информационной системе, а также принтером.

2.12.9 Требования к рабочим помещениям должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения; системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха; средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством её размещения в официальных средствах массовой информации администрации муниципального образования Бабауртовский район (далее – СМИ), на официальном интернет-сайте www.babaurt.ru, в помещении Отдела, с использованием информационных стендов, а также специалистами Отдела по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

2.13.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Отдел:

2.13.3. В устной форме на личном приёме или по телефону (8-247-2-13-97);

2.13.4. В письменном виде, почтой/электронной почтой (babaurt-rayon@ya.ru).

2.13.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- Достоверность;
- Актуальность;
- Оперативность;
- Четкость в изложении материала;
- Полнота информирования;
- Наглядность форм подачи материала;
- Удобство и доступность.

При ответе на устное обращение на личном приёме или на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий консультирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования сотрудник кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

2.13.6. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела либо заместителем начальника.

2.13.7. Для обеспечения информирования о порядке доступности и качества предоставления муниципальной услуги заявителям представляется следующая информация:

- Наименование муниципального учреждения, предоставляющего услугу.
- Наименование муниципального учреждения, осуществляющего информирование заявителей, приём и выдачу документов.
- Почтовые адреса указанных учреждений.
- Наименование вышестоящих органов и должностных лиц, их почтовые и электронные адреса, график (режим) работы, адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования Бабаюртовский район.
- Электронный адрес, номера телефонов справочной службы Отдела.
- График работы Отдела.
- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, осуществляющие подготовку документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги.

- Фактические адреса исполнительных органов государственной власти и организаций, осуществляющих подготовку документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги.

- Порядок предоставления документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги.

- Схема, отображающая осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

- Сроки предоставления муниципальной услуги.

- Перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не предоставляется.

- Порядок обжалования актов (решений) и действий или бездействия их должностных лиц.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

- прием документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;
- оформление правоотношений с заявителем.

3.1.1. Для получения Муниципальной услуги граждане Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства, предварительно ознакомившись с местоположением свободных земельных участков, обращаются в Отдел с заявлением (Приложение № 1) на имя главы муниципального образования Бабаюртовский район. В письменном заявлении должны быть указаны кадастровый номер ранее сформированного земельного участка либо предполагаемый размер земельного участка, вид разрешенного использования земельного участка (для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства), его предполагаемое местоположение.

В случае подачи нескольких заявлений на предоставление одного и того же земельного участка заявления рассматриваются в порядке очередности их подачи. При этом гражданину разъясняется право на подачу заявления в отношении другого свободного земельного участка.

3.1.2. Письменное заявление с приложением необходимых документов, указанных в п.2.6. Регламента, принимается специалистом Отдела, который проверяет достоверность и сличает данные документы с представленными подлинниками.

3.2. Сформированный пакет документов передается в порядке делопроизводства в Отдел.

3.2.1. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления, готовит запросы о предоставлении необходимой для выполнения Муниципальной услуги информации в структурные подразделения и прочие органы, участвующие в предоставлении услуги.

3.2.2. Если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления готовит поручение муниципальные сельские образования Бабаюртовского район об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3. Постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.3.1. На основании схемы расположения земельного участка на соответствующей территории заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых формируются документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке.

3.3.2. После осуществления государственного кадастрового учета кадастровый паспорт предоставляется заявителем в Отдел для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3.4. Оформление правоотношений с заявителем.

3.4.1. Специалист Отдела, уполномоченный на подготовку правоустанавливающих документов, готовит проект Постановления администрации муниципального образования Бабаюртовский район о предоставлении земельного участка.

3.4.2. Начальник Отдела согласовывает проект Постановления о предоставлении земельного участка в порядке делопроизводства и передает его на

рассмотрение и подписание Главе муниципального образования Бабаюртовский район.

3.4.3. Глава муниципального образования Бабаюртовский район подписывает Постановление о предоставлении земельного участка и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела. Начальник Отдела в порядке делопроизводства передаёт Постановление специалисту Отдела, уполномоченного на подготовку правоустанавливающих документов.

3.4.4. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение сотрудником Отдела, уполномоченного на подготовку договоров передачи от специалиста Отдела, уполномоченного на подготовку правоустанавливающих документов, Постановления с приложением пакета принятых документов для изготовления договора передачи земельного участка.

3.4.5. Сотрудник, уполномоченный на подготовку проекта договора передачи земельного участка, в случае предоставления земельного участка, на основании Постановления о предоставлении земельного участка готовит проект Договора передачи земельного участка (далее – Договор), для передачи его на согласование начальнику Отдела в трех экземплярах.

3.4.6. Начальник Отдела согласовывает проект Договора и передает в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание Главе муниципального образования Бабаюртовский район.

3.4.7. Глава муниципального образования Бабаюртовский район подписывает Договор и передаёт его в порядке делопроизводства начальнику Отдела.

3.4.8. Начальник Отдела передаёт Договор сотруднику, уполномоченному на подготовку договоров передачи, который передаёт в порядке делопроизводства скреплённые печатью три экземпляра договора в Отделе. Срок оформления проектов договоров передачи и последующей их передачи в Отдел составляет 9 рабочих дней.

3.4.9. Специалист Отдела, уполномоченный на приём заявлений, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать Договор и согласовывает время совершения данного действия, после чего передаёт заявителю все экземпляры Договора.

3.4.10. После подписания заявителем Договора специалист Отдела, уполномоченный на приём заявлений, возвращает один экземпляр подписанного Договора специалисту Отдела для помещения в дело.

3.4.11. Срок оформления правоотношений Отдела с заявителем и последующей передачи в Отдел составляет 5 рабочих дней.

3.5. Выполнение административных процедур в электронной форме

В целях получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель может воспользоваться данными об услуге, размещенными в электронном виде на официальном сайте МО «Бабаюртовский район», в том числе распечатать и заполнить формы заявлений и иных документов, являющихся приложениями к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Контроль за исполнением административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами Отдела, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления Муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

Муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1. Досудебное обжалование.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на действия или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя с жалобой.

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.

В своей жалобе (обращении) заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения с жалобой представителя – фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

При необходимости к письменной жалобе могут быть приложены документы и материалы, подтверждающие суть жалобы, либо их копии.

5.2. Информация о праве обжалования.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги,

нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов;

- на официальный сайт администрации муниципального образования Бабаюртовский район.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц Отдела, не могут направляться этим должностным лицам Отдела для рассмотрения и ответа.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) должностных лиц, а также нарушение порядка осуществления административных процедур, требований и положений настоящего Административного регламента.

5.4. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы.

Обращение потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество автора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- отсутствия подписи автора жалобы;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.5. Основания для начала процедуры обжалования.

Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Отдел или вышестоящие органы письменного заявления (жалобы) по почте, путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления или в форме электронного документа.

5.6. Права заявителя на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.7. Вышестоящие должностные лица (органы), в которые адресуется жалоба в досудебном порядке.

По желанию заявителя, жалоба (заявление) на решение, руководителя или должностных лиц Отдела в досудебном порядке может быть адресована:

- начальнику Отдела;
- заместителю главы муниципального образования Бабаюртовский район;
- главе муниципального образования Бабаюртовский район.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Срок рассмотрения жалобы не превышает 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Результат досудебного обжалования

Глава или заместитель главы муниципального образования Бабаюртовский район, а также начальник Отдела:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

Главе муниципального образования
Бабаюртовский район

Заявление.

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

Дата рождения « ____ » _____ 19 ____ г. гражданство _____
паспорт серия _____ номер _____, выдан « ____ » _____ г.

(каким органом выдано)

Контактный номер телефона _____

Прошу предоставить земельный участок государственной собственности
площадью _____ кв.м., расположенный _____ по
адресу: _____ разрешенное
использование: для _____

Кадастровый номер земельного участка _____

(при наличии кадастрового паспорта земельного участка)

Приложение:

1. _____ на _____ л;
2. _____ на _____ л;
3. _____ на _____ л;
4. _____ на _____ л;
5. _____ на _____ л;

Настоящим заявлением подтверждаю отсутствие ранее предоставленных в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в черте населенного пункта (приусадебный земельный участок), садоводства, огородничества.

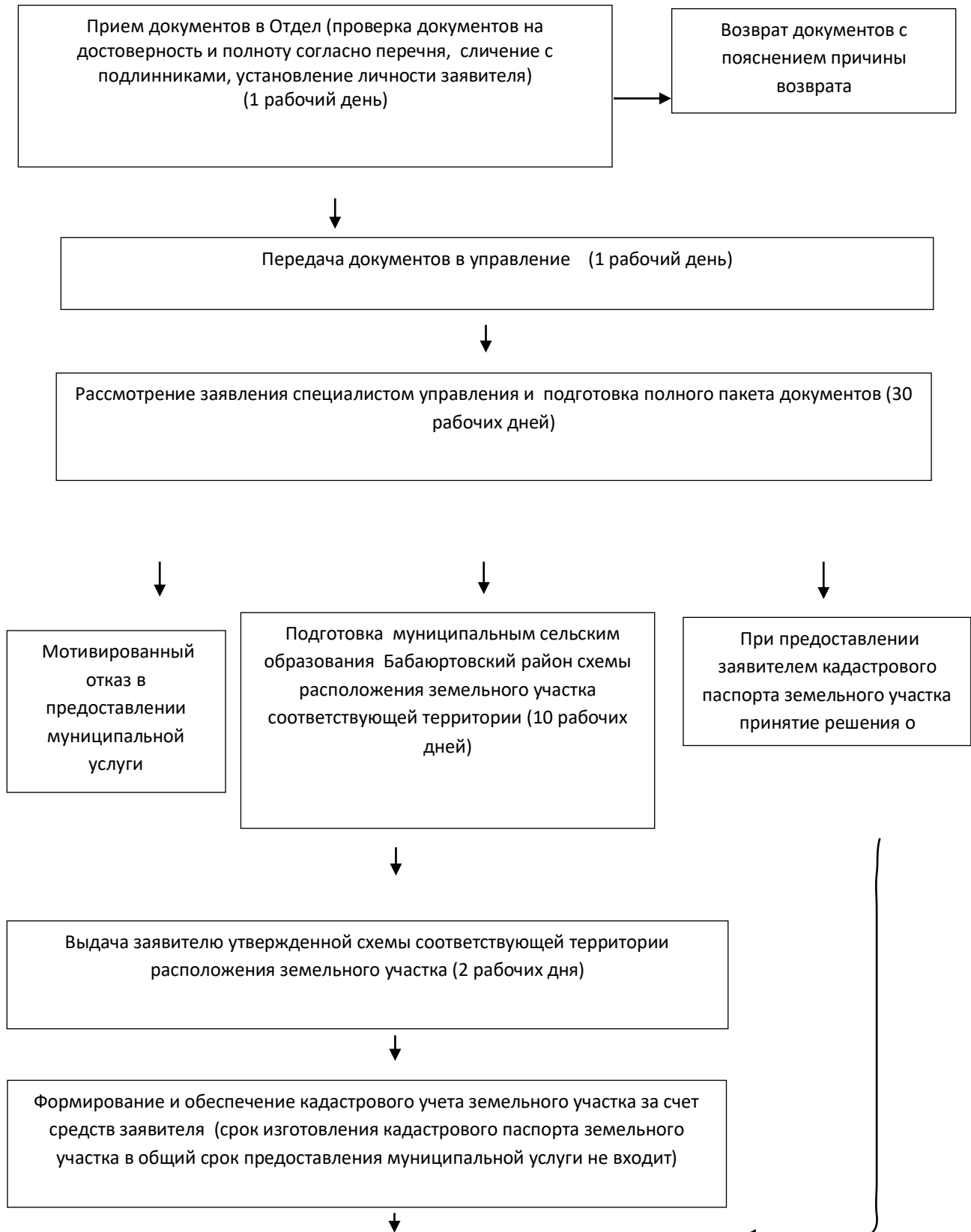
Наличие регистрации более 5 лет по месту жительства на территории муниципального образования Бабаюртовский район подтверждается регистрацией по месту жительства.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И. О.)

(подпись)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка в
Управление



Подготовка и подписание постановления о предоставлении земельного участка
(16 рабочих дней)



Подготовка и подписание договора (9 рабочих дней)



Передача договора передачи земельного участка на подписание заявителю (5
рабочих дней)



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

« 01 » ноябрь 2012г.

№ 140

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе».

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 «Постановка на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе».

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. Шаилов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное образование

«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

« 01» ноябрь 2013г.

№ 362

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 «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 01 ноября 2012 года № 137:

1) пункт 2.2 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»;

2) пункт 2.4 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»;

3) 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».

2. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 01 ноября 2012 года № 144:

1) пункт 2.13 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»;

2) 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 «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», утвержденный постановлением

администрации Бабаюртовского муниципального района от 17 октября 2011 года № 221:

1) пункт 2.1.2 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.»;

2) пункт 2.5 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»;

3) 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».

4. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 01 ноября 2012 года № 140:

1) пункт 1.3.1 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.»;

2) пункт 1.4.1 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 МФЦ.»;

3) пункт 2.10 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 5.1 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».

**Глава администрации
муниципального района**

исп. Абакаров Р.К.
тел.2-13-97

Д.В. Шаибов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

«23» май 2016 г.

№ 226

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для
предоставления земельного участка для индивидуального
жилищного строительства и ведения личного подсобного
хозяйства на безвозмездной основе»**

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 «Постановка на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе» следующие изменения:

1) в пункте 1.3.1 текст «непосредственно в Управление ЖКХ, архитектуры и строительства, транспорта и дорожной деятельности, земельных и имущественных отношений, взаимодействия с органами местного самоуправления, энерго и газонадзора при администрации МР «Бабаюртовский район (далее Управление)», изложить в следующей редакции: «непосредственно в Отделе муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела».

2) пункт 2.12.2 изложить в следующей редакции: «Помещения должны размещаться на нижних этажах здания. 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