

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги:**

**"Прекращение права на земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления муниципального района (сельского поселения)»**

(в редакции 23.05.2016г. № 216)

**I. Раздел «Общие положения»**

**1.1.** Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прекращение права на земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления муниципального района (сельского поселения)», распоряжение которым отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по прекращению прав на земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по совершению сделок, предметом которых являются муниципальные земельные участки, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по прекращению права на земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления муниципального района (сельского поселения) и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на приобретение земельных участков для заявленных ими целей, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МР «Бабаюртовский район»

Республики Дагестан (далее по тексту- Администрация) в лице – Отдел муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

**1.2.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, а также граждане, имеющие земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на праве постоянного (бессрочного) пользования и пожизненно наследуемым владением (далее – заявители).

**1.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.1.** Информация об услуге предоставляется:

-непосредственно в администрации по адресу: 368060,РД, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, 29, в Отдел;

-с использованием средств телефонной, электронной и почтовой связи (приложение №1);

- 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.

**1.3.2.** При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалисты Отдела, в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста Отдела, 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.

**1.3.3.** Информация, касающаяся предоставления услуги, располагается на информационных стендах, расположенных в администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации;
- номера телефонов администрации;
- адрес официального Интернет-сайта администрации.

**1.3.4.** Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется должностными лицами и специалистами Отдела при непосредственном личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении (документе) на предоставление услуги.

**1.3.5.** Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении (документе) на предоставление услуги телефону или электронной почтой.

**1.3.6.** В любое время с момента приема документов на предоставление услуги, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги посредством телефона или личного посещения Отдела. Для получения сведений о прохождении предоставления услуги Заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанный на дубликate документа, выданном Заявителю. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления услуги находятся представленные им документы.

**1.4.** Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги производятся специалистами Отдела.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления представляемых документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

**1.5.** Прием Заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00-12:00 13:00–17:00
Вторник	08:00-12:00 13:00–17:00
Среда	08:00-12:00 13:00–17:00
Четверг	08:00-12:00 13:00–17:00
Пятница	08:00-12:00 13:00–17:00

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права на земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления муниципального района (сельского поселения)».

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальную услугу предоставляет Администрация через Отдел.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненным наследуемым владением земельным участком;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

**2.4.** Срок исполнения услуги – календарных 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом МР «Бабаюртовский район»;

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для заключения соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком предоставляются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

Образец заявления для получения муниципальной услуги заявитель получает при личном обращении в Администрацию во время приема, а посредством электронной почты – в течении трех рабочих дней со дня получения обращения.

К заявлению (приложение №2) к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

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

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть указаны:

- отказ от земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненно-наследуемом владении;

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

- текст заявления должен подаваться прочтению;

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

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

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

4) подлинники документов, удостоверяющих права на земельный участок. В случае их отсутствия предоставляется копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

5) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа, на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого) земельным участком (в случае подачи заявления государственным или муниципальным учреждением, казенным предприятием, центром исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившим исполнение своих полномочий, государственной академией наук, созданным такой академией наук и (или) подведомственным ей учреждением, а также органом государственной власти и органом местного самоуправления);

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации и иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**2.7.** Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

**2.8.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

**2.10.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

**2.11.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.

### **2.13.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление услуги является его поступление в структурное подразделение администрации - Управление делопроизводства администрации МР «Бабаюртовский район» Республики Дагестан, выполняющее функции контроля и обеспечения документооборота (далее - Управление делопроизводства).

Специалист Управления делопроизводства, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции и передает их главе администрации.

Специалист Управления делопроизводства, ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

**2.14.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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.

Прием Заявителей осуществляется в Отделе администрации.

Кабинет должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием.

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают. Для этого специалисты обеспечиваются личными настольными табличками.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

В помещении администрации должны быть в наличии оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

### **2.15.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.15.1.** Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации

**2.15.2.** Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

## **2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей муниципальной услуги следующими способами:

- путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации;
- должностными лицами администрации при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов должностными лицами на письменные обращения получателей муниципальной услуги, в том числе по электронной почте;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации;
- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством размещения в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **III. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»**

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

- прием заявления и документов;
- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;
- принятие постановления администрацией муниципального района «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» в течение 14 дней;

3.2. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №3).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Информация о ходе выполнения административных процедур может быть получена заявителем путем направления в электронном виде (по сети Интернет, по e-mail-адресу администрации (приложение1) запроса о предоставлении такой информации, содержащего сведения:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилии, имени, отчества, должности соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество либо полное наименование заявителя - юридического лица;

сведения об e-mail-адресе, по которому должна быть направлена информация;

суть обращения;

дата подачи запроса.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса Администрация направляет заявителю по указанному им e-mail-адресу информацию о ходе выполнения административных процедур в виде файла, прикрепленного к сообщению, за подписью специалиста, ответственного за выполнение административной процедуры.

В рамках оказания муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; органами, осуществляющими деятельность по ведению государственного земельного кадастра; налоговыми органами; и прочими организациями.

## **IV. Раздел «Формы контроля**

## **за исполнением административного регламента»**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и Бабаюртовского района.

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

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители Отдела.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

**4.3.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

## **V. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

**5.1.** Решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

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.

**5.2.** Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

**5.3.** При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

**5.4.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

**5.5.** Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

- полное наименование юридического лица, полномочия обращающегося лица;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

**5.6.** На действия специалистов Отдела жалоба направляется главе администрации.

**5.7.** Рассмотрение жалобы начинается после ее получения. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в администрации и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.



***Сведения об адресах местонахождения, контактных телефонах,  
Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации МР «Бабаюртовский  
район» Республики Дагестан, предоставляющей услугу***

1. Администрация МР «Бабаюртовский район» Республики Дагестан

Адрес: 368060, РД, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, 29.

Телефоны администрации: (887247)2-15-09- приемная; факс (887247)2-17-67;

Адреса электронной почты: [babaurt-rayon@.ru](mailto:babaurt-rayon@.ru).

Адрес сайта: [http:// www.babaurt.ru](http://www.babaurt.ru).

2. Структурное подразделение, предоставляющее услугу – Отдел.

Адрес: 368060, РД, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, 29, 2-й этаж здания МФЦ.

Телефон: (8-247) 2-13-97.

## Форма заявления

Главе администрации  
МР «Бабаюртовский район»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица/ наименование ю/л)

\_\_\_\_\_ (данные паспорта, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес, контактный телефон)

## Заявление

Прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования или пожизненно-наследуемым владением на следующий земельный участок:

1. Местоположение: \_\_\_\_\_

2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

3. Категория: \_\_\_\_\_

4. Площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.

5. Разрешенное использование: \_\_\_\_\_

5. Реквизиты решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (в случае отсутствия подлинников документов, удостоверяющих права на земельный участок)

\_\_\_\_\_ МП

\_\_\_\_\_ (подпись) (печать)

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**  
при предоставлении муниципальной услуги  
**«Прекращение права на земельные участки,  
находящиеся в ведении органов местного самоуправления  
муниципального района (сельского поселения)»**





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

---

**Постановление**

« 29 » апрель 2014 г.

№ 93

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права на земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления муниципального района (сельского поселения)»**

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 «Прекращение права на земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления муниципального района (сельского поселения)»;
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**

«23» май 2016 г.

№ 216

**О внесении изменений в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прекращение права на  
земельные участки, находящиеся в ведении органов местного  
самоуправления муниципального района (сельского поселения)»**

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 «Прекращение права на земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления муниципального района (сельского поселения)» следующие изменения:

1) пункт 1.1 текст «Управление ЖКХ, архитектуры и строительства, транспорта и дорожной деятельности, земельных и имущественных отношений, взаимодействия с органами местного самоуправления, энерго и газонадзора при администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее Управление)» изложить в следующей редакции: «Отдел муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел)».

2) в пункте 2.14. добавить текст следующего содержания: «Помещения должны размещаться на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При ином размещении помещений по высоте, должна быть

обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Вход и Выход из помещений оборудуются указателями».

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

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

**Глава муниципального района**

**Э.Г.Карагишиев**