



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» сентября 2015 г.

№ 160

с.Ахты

**Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг
предоставляемых отделом земельно-имущественных отношений и
архитектуры**

В целях повышения эффективности и качества деятельности муниципального района по обеспечению и реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - **постановляет:**

Утвердить:

1. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности;
2. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов;
3. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального и жилищного строительства и личного подсобного хозяйства;
4. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды;
5. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
6. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципальной собственности в безвозмездное пользование;
7. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципальной собственности в аренду;

8. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципальной собственности в оперативное управление, хозяйственное ведение;
9. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского хозяйства);
10. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов;
11. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
12. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка;
13. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче постановления о переоформлении в собственность земельного участка для ведения крестьянско-фермерского хозяйства;
14. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства;
15. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;
16. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
17. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района;
18. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
19. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
20. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ.
21. Административной регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Ахтынский район»

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МР «Ахтынский район» Молдалиева С.Ф.

**Вр.и.о главы администрации
МР «Ахтынский район»**


М.Х.Ганиев

Утвержден:
Постановлением Главы
администрации
от 29.10.2015г
№160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
отдела экономики и земельно-имущественных отношений
«Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент отдела муниципального имущества администрации муниципального района «Ахтынский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдачи выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция РФ.

Конституция РД. (в редакции постановления Конституционного Собрания РД от 22.03.96, законов РД от 01.10.1996 № 12 ; от 24.03.1998 № 10 ; от 25.09.2000 № 15)

№ 210-ФЗ Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

№ 131-ФЗ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Устав муниципального района "Ахтынский район" Республики Дагестан. Принят решением Собрания депутатов муниципального района "Ахтынский район " Республики Дагестан от 07.06.2010г.

№ 59-ФЗ Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2007, N 40, ст. 4717).

N 152-ФЗ Федеральный закон "О персональных данных".

№ 478 Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 478 (ред. от 16.06.2010) "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет".

№ 1993-р Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

№ 58 Постановление "Об организации учёта государственного имущества РД и ведения реестра государственного имущества РД".

N 447 Постановление Правительства РФ от 16.07.2007 N 447(ред. от 22.12.2011)"О совершенствовании учета федерального имущества".

1.3. Муниципальную услугу предоставляют специалисты отдела земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации муниципального района «Ахтынский район» (далее - ОЭиЗИО).

1.4. Муниципальная услуга оказывается:

– физическим лицам на основании запроса;

- юридическим лицам на основании запроса;
- судам и правоохранительным органам на основании запроса.

1.5. Запрос для получения информации об объектах учета (Приложение 1 к административному регламенту) должен содержать:

а) Для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);
- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);
- подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) Для заявителя – юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- подпись уполномоченного представителя заявителя.

в) Обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение);

1.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества: оригинал запроса о предоставлении информации об объектах учета, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

1.7. Конечный результат – предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе экономики и земельно-имущественных отношений, администрации муниципального района «Ахтынский район», по адресу: РД Ахтынский район с. Ахты ул. Г.Ахтынского 3 тел.23-413 e-mail: ahtymr@mail.ru

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию о процедурах исполнения муниципальной услуги можно получить:

- по телефону ОЭиЗИО;
- направить письменный запрос почтой, электронной почтой в администрацию.

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом отдела (далее - должностное лицо), по телефону 23-8-72, не может превышать 10 минут.

2) индивидуальное консультирование в письменной форме (если документ не опубликован в средствах массовой информации или в сети Интернет).

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный

заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий **30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.**

Датой получения обращения является дата внесения записи в Журнал регистрации входящих документов.

3) индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, информация должна быть по существу поставленного вопроса. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.4. На стендах с организационно-распорядительной информацией отдела размещается следующая информация:

- режим работы отдела;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;
- адрес официального сайта и электронной почты администрации МР, муниципального имущества ОЭиЗИО администрации муниципального района «Ахтынский район»;
- настоящий административный регламент;
- перечень получателей услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Выписка из реестра муниципального имущества предоставляется в срок **не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления получателя услуги.**

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае не предоставления им (или предоставления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 1.5 настоящего административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 3 к административному регламенту):

- прием заявлений;
- регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов;
- формирование выписки получателю услуги;
- подписание выписки у руководителя;
- выдачу выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки);
- отправление выписки почтой.

3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества (Приложение 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию муниципального района «Ахтынский район», понедельник-пятница: с 08⁰⁰ до 17⁰⁰ часов; перерыв: с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов.

3.1.2. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.1.3. Выписку из реестра муниципального имущества получают в кабинете №19: понедельник-пятница: с 08⁰⁰ до 17⁰⁰ часов,, перерыв: с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов.

3.1.4. Формирование выписки из реестра.

Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее **10 рабочих** дней, следующих за днем поступления заявления в ОЭиЗИО.

Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре муниципальной собственности муниципального района «Ахтынский район».

После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра (Приложение 2 к административному регламенту).

3.1.5. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества (Приложение 2 к административному регламенту):

- реестровый номер объекта;
- указывается балансодержатель объекта;
- точное наименование объекта;
- точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);
- площадь объекта;
- балансовая стоимость объекта;
- основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

3.1.6. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

3.1.7. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте подписывается председателем Комитета не позднее **2-х рабочих дней** с момента подготовки.

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

3.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

3.2.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц **начальнику** ОЭиЗИО.

3.2.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

3.2.4. Заявления, направляемые в адрес начальника ОЭиЗИО – в **кабинетах** , в рабочие дни.

3.2.5. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена **в течение 30 рабочих дней**.

3.2.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению выписки из реестра и применению административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

3.2.7. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Утвержден:
Постановлением Главы
администрации
от 29.10.2015г
№160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, доверительное управление, по иным договорам предусматривающим переход прав владения и (или) пользования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией МР «Ахтынский район» (далее по тексту Администрацией), связанные с заключением договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

любое юридическое лицо независимо от организационно- правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, претендующие на заключение договора;

любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

1.3.1. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.2. От имени юридических лиц могут действовать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора;

в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Администрации;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте МР «Ахтынский район»;

-на информационных стендах;

Администрация МР «Ахтынский район» отдел экономики и земельно-имущественных отношений находится по адресу: 368730 РД Ахтынский район с. Ахты ул. Г.Ахтынского д.3, телефоны: 8 (263) 23-413 адрес электронной почты: ahtymr@mail.ru

Режим работы:

Дни недели

Периоды и часы работы

Понедельник-пятница

8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации поселения www.akhty.ru; в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал)

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.5. Административные действия должностных лиц Администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться ОЭиЗиО МР «Ахтынский район»:

Адрес: 368730 РД Ахтынский район с. Ахты ул. Г.Ахтынского д.3

1.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и 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. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются Администрацией в установленном законом порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ОЭиЗиО Администрации МР «Ахтынский район».

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация МР «Ахтынский район» взаимодействует с:

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД;

Ростехинвентаризация – БТИ»;

органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение с заявителем договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

заключение с заявителем договора аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

заключение с победителем торгов договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципальным имуществом по результатам торгов;

получение заявителем письменного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

решение об отказе заявителю в участии в торгах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет:

при проведении торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления - не более 90 дней с даты опубликования извещения о проведении торгов;

без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не более 90 дней со дня представления необходимых документов для заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования;

без проведения торгов - не более 30 дней со дня предоставления заявки и документов, необходимых для заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Конституция РФ.

Конституция РД.

№ 210-ФЗ Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

№ 131-ФЗ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Устав муниципального района "Ахтынский район" Республики Дагестан. Принят решением Собрания депутатов муниципального района "Ахтынский район" Республики Дагестан от 07.06.2010г.

№ 59-ФЗ Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2007, N 40, ст. 4717).

N 152-ФЗ Федеральный закон "О персональных данных".

№ 478 Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 478 (ред. от 16.06.2010) "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет".

№ 1993-р Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

№ 135-ФЗ Федеральный закон "О защите конкуренции".

№ 122-ФЗ Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

№ 115-ФЗ Федеральный закон "О концессионных соглашениях".

№ 209-ФЗ Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ".

№ 67 Приказ ФАС России О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса.

№ 55-ВСД Положение "Об утверждении Положения о предоставлении в аренду недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального района "Ахтынский район".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципальным имуществом посредством участия в торгах, заявителем представляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявка на участие в торгах (Приложение 1);

копия паспорта;

копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);

платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах);

б) для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями:

заявка на участие в торгах (Приложение 1);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов;

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);

заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах);

в) для юридических лиц:

заявка на участие в торгах (Приложение 1);

копии учредительных документов заявителя;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке на участие в торгах прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);

опись документов (в двух экземплярах).

2.6.2. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов, заявителем предоставляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявление на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципальным имуществом муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 2);

копия паспорта;

копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

б) для юридических лиц:

заявление на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципальным имуществом

муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 3);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявки;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имелись;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность, приносящую доход).

Документы, представляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

2.6.3. В случае если заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, заявителем представляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями:

заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 4);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

документы, указанные в пунктах 2-5 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, необходимые для предоставления муниципальной преференции;

документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень);

заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Бронницкого сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах);

б) для юридических лиц:

заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 5);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

документы, указанные в пунктах 2-6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, необходимые для предоставления муниципальной преференции;

документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень);

документы, подтверждающие не проведение ликвидации заявителя - юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах).

2.6.4. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления муниципального имущества на новый срок, заявителем представляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 6);

документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

б) для юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 7);

документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

в) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 8);

копия паспорта;

копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

г) для юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 9);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность, приносящую доход);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

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

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.7.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене».

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

заявитель отказался от подписания договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления либо не подписал договор в течение срока, установленного настоящим Административным регламентом;

отсутствует основание для заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления без проведения торгов;

отсутствует основание в предоставлении заявителю муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

отсутствует основание на передачу в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, указанного в заявлении.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в допуске к участию в торгах на право заключения договора аренды, договора безвозмездное пользование, договора доверительное управление муниципального имущества в следующих случаях:

непредставления документов, определенных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

несоответствия заявки на участие в торгах требованиям документации о торгах;

подачи заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ, в случае проведения торгов, участниками которых могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

2.9. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.9.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер телефона;

2.9.2. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом или в форме электронного документа;

2.9.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга предоставляется бесплатно

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в течение 3 дней с даты поступления обращения.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется

исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На автостоянке должно быть не менее пяти парковочных мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

наименование;
место нахождения;
режим работы.

2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- графики приема граждан Главой МР «Ахтынский район» и заместителем Главы Администрации, специалистами отдела экономики и земельно-имущественных отношений;
- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;
- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);
- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;
- гардероб;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление;
- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;
- тактичность;
- отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);
- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);
- территориальная (транспортная и шаговая);
- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;
- известны;
- доступны.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;
- ожидание услуги;
- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;
- профессиональная грамотность персонала.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Административные действия специалистов Администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанных соглашений.

2.15.2. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет и Едином портале.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию или МФЦ заявление с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и документов.

После регистрации заявление с комплектом документов направляется на рассмотрение Главе Администрации, который рассматривает его и выносит резолюцию.

Специалист Администрации проводит проверку предоставленных документов на их соответствие следующим требованиям:

оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

оформление заявления надлежащим лицом;

отсутствие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

имущество, указанное в заявлении заявителем, является муниципальной собственностью;

по имуществу, указанному в заявлении, ранее не принято решение о приватизации, передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление проведении торгов на право заключения договора аренды, передаче в безвозмездное пользование третьим лицам.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов уполномоченный сотрудник должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены заявителем в трехдневный срок, заявителю подготавливается письменный отказ в приеме документов, который подписывается Главой Администрации.

3.1.3. Принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги:

а) передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества с учетом процедуры торгов.

Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества с учетом процедуры торгов осуществляется в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010г. № 67.

Условия и порядок заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления муниципального имущества с победителями торгов устанавливаются в информационном сообщении о проведении торгов. Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 90 дней с момента размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет информационного сообщения;

б) передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества без проведения торгов.

Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов осуществляется с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

Специалист Администрации проводит проверку на предмет соответствия заявителя перечню лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ возможно предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

В случае принятия положительного решения издаётся постановление Администрации муниципального района, на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ;

в) передача в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции.

Принятие решения о передаче в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции осуществляется с учетом требований, предусмотренных статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

Заявление о передаче в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции с прилагаемыми документами специалист Администрации направляет на рассмотрение Главе Администрации, который выносит резолюцию.

Глава Администрации направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции вместе с проектом постановления Администрации поселения о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

В случае получения в письменной форме согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции Администрация готовит постановление о предоставлении муниципальной услуги. На основании принятого постановления Администрация готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю или

направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 10 дней с момента его получения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Администрацию заявления заявителя с прилагаемыми документами составляет 90 дней.

Принятие решения о передаче в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень, в порядке предоставления муниципальной преференции осуществляется с учетом требований, предусмотренных федеральными законами от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ.

Заявление о передаче в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень, в порядке предоставления муниципальной преференции с прилагаемыми документами специалист Администрации направляет на рассмотрение Главе Администрации, который выносит резолюцию.

Заключение на новый срок без проведения торгов договоров аренды, заключенных до 1 июля 2008 года с субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством. При этом заключение данных договоров аренды возможно на срок не более чем предусмотрено действующим законодательством.

Заявление о передаче в аренду муниципального имущества на новый срок с документами, указанными в подпунктах "а" и "б" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист Администрации направляет на рассмотрение Главе Администрации, который выносит резолюцию.

В случае принятия положительного решения издаётся постановление Администрации, на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 30 дней;

д) заключение на новый срок без проведения торгов договоров аренды физическими и юридическими лицами.

Заявление о передаче в аренду муниципального имущества на новый срок с документами, указанными в подпунктах "в" и "г" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, уполномоченный сотрудник направляет на рассмотрение Главе Администрации, который выносит резолюцию.

Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов осуществляется с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

Уполномоченный сотрудник проводит проверку на предмет соответствия заявителя перечню лиц, которым возможно предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии с п.17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

В случае принятия положительного решения издаётся постановление Администрации муниципального района, на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 30 дней.

3.2 Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление в Администрацию заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между Администрацией и Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России;

3.2.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, с использованием факсимильной связи; посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением с курьерской доставкой, личной подаче заявления.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой (посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в автоматизированном режиме).

3.2.4. Блок-схема последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия приведена в Приложении № 14 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом отдела запросов в МИФНС и получение от МИФНС документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги.

3.2.6. В рамках межведомственного взаимодействия специалист Администрации на основании заявления заявителя в течение 1-ого рабочего дня запрашивает в МИФНС выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. МИФНС представляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 дней с момента получения запроса.

3.2.7. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Глава Администрации МР «Ахтынский район».

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях и (или) правовых актах Администрации в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Глава администрации поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава Администрации поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие, служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и (или) иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Новгородской области.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрацией поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, ти, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами новгородской области, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Администрацию Ахтынского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обращения лиц, не являющихся заявителями (лицами, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги), рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Утвержден:
Постановлением Главы
администрации
от 29.10.2015г
№160

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка для
строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

I. Раздел «Общие положения»

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на предоставление земельного участка.

1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – отдел экономики и земельно-имущественных отношений администрации МР «Ахтынский район (далее – ОЭиЗИО).

Место нахождения отдела : 368730, Республика Дагестан, Ахтынский район, с. Ахты ул. Г.Ахтынского д3, 2 этаж. каб 19

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-13.00

Вторник - 08.00-17.00

Среда - 08.00-17.00

Четверг - 08.00-17.00

Пятница - 08.00-17.00

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим контактными телефонам:

Отдел экономики и земельно-имущественных отношений -

Адрес интернет-сайта Муниципального района «Ахтынский район»: www.akhty.ru

Адрес электронной почты : ahtymr@mail.ru

Муниципальная услуга может также предоставляться через МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг » (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений по адресу: РД Ахтынский район с. Ахты ул. А.Байрамова ,
Почтовый адрес: 368730 с. Ахты ул. А.Байрамова

II. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;
- уведомление о невозможности подготовки документов по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, с указанием причин.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.3. Срок исполнения услуги - 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией 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 «Ахтынский район»

2.5. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, заявителем предоставляются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;
- в случае если земельный участок предоставляется в собственность нескольким лицам, то заявление подписывается всеми физическими и/или юридическими лицами;
- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;
- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

3) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);

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

5) кадастровый паспорт земельного участка;

б) распоряжение администрации о предварительном согласовании места размещения объекта.

Настоящий регламент запрещает 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;

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

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

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

- 2) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);

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

- 4) кадастровый паспорт земельного участка;

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. 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.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявителями представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6 регламента;

- в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах.

2.10. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.12. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Администрацию МР непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Информация об исполнении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта предоставляется:

- по письменным обращениям физических или юридических лиц в администрацию, а также при личном обращении физических или юридических лиц в администрацию.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

III. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в Администрацию МР письменного заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

3.2. Прием, первичную проверку и регистрацию документов осуществляет специалист управления делами.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления делами осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

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.

3.3 Сформированный пакет документов передается на исполнение в ОЭиЗиО.

3.4 Специалист ОЭиОиА, проверив наличие всех необходимых документов, установленных п. 2.6 настоящего регламента, надлежащее их оформление, определяет основания для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта либо невозможности принять решение о подготовке документов о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

Результатом данной процедуры является подготовка специалистом ОЭиЗиО о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта либо уведомления о невозможности принятия решения о подготовке документов о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта с указанием причин.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Проект постановления направляются на согласование соответствующим службам администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 7 дней.

Согласованный проект постановления направляется на рассмотрение главе администрации для принятия решения.

Срок выполнения данной административной процедуры 2 дня.

После регистрации и присвоения номера постановление поступает в управление делами.

Проект уведомления о невозможности принятия решения о подготовке документов о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта с указанием причин направляется на рассмотрение главе администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 дней.

Подписанное уведомление о невозможности принятия решения о подготовке документов о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта с указанием причин поступает в управление делами.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

3.5. Выдача постановления производится в ОЭиЗИО.

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 Уставом МР «Ахтынский район»

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 управления делами.

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 управления делами 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.

Утвержден:
Постановлением Главы
администрации
от 29.10.2015г
№160

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного
назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности,
для ведения крестьянско- фермерского хозяйства**

1. Общие положения

1.1.Наименование муниципальной услуги и цель административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства гражданам и юридическим лицам (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года №808 «Об организации и проведении торгов по продаже земельных участков либо права аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- Законом Республики Дагестан «О земле» от 29.12. 2003 года № 45 «О земле»
- Уставом МР «Ахтынский район»;

1.3. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу и перечень организаций, с которыми осуществляется взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Отдел экономики и земельно-имущественных отношений администрации МР «Ахтынский район» (далее – ОЭиЗИО) осуществляет подготовку и согласование постановления администрации МР «Ахтынский район» о предоставлении земель сельскохозяйственного назначения гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного производства в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском фермерском хозяйстве»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года №808 «Об организации и проведении торгов по продаже земельных участков либо права аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Законом Республики Дагестан от 29.12.2003г № 45 «О земле»;

- Уставом МР « Ахтынский район»;

При получении документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения, для сельскохозяйственного производства, заявитель взаимодействует с межующими организациями и предпринимателями, имеющими соответствующие лицензии.

Заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями самостоятельно:

- Земельная кадастровая палата;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства, в том числе по поручению заявителя, и с целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, ответственное структурное подразделение администрации муниципального района может осуществлять взаимодействие с:

- администрациями сельских поселений Ахтынского района;

- Земельная кадастровая палата;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

- ФГУП «Ростехинвентаризация».

1.4. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями являются:

- дееспособные граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства.

Право на получение муниципальной услуги имеют:

- юридические лица;
- глава крестьянского (фермерского) хозяйства;
- члены фермерского хозяйства;
- индивидуальные предприниматели;
- религиозные организации;
- образовательные учреждения сельскохозяйственного профиля.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление права аренды на земельный участок;
- отказ в предоставлении права на земельный участок.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- заключения с потребителем результатов предоставления муниципальной услуги договора о предоставлении земельного участка в аренду;
- получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе земельно-имущественных отношений и архитектуры МР «Ахтынский район», либо через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок).

- Юридический и почтовый адрес Администрации МР «Ахтынский район». 368730, РД, Ахтынский район, с. Ахты, ул. Г.Ахтынского 3.

- Официальный сайт Администрации МР «Ахтынский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: - akhty.ru

- Адрес земельно-имущественных отношений и архитектуры МР «Ахтынский район»: РД, Ахтынский район, с. Ахты, ул. Г.Ахтынского 3, 2-этаж, каб. 19.

- Адрес электронной почты администрации МР «Ахтынский район»: ahtymr@mail.ru

- Справочные телефоны отдела экономики и земельно-имущественных отношений МР «Ахтынский район»: 23-413

- Режим работы отдела экономики и земельно-имущественных отношений МР «Ахтынский район»

Понедельник	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Часы приема специалистов: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00.

В ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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.

Заявители, представившие в ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о назначении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, телефонной связи.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в ОЭиЗИО МР «Ахтынский район».

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. 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.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, контактного телефона.

2.2.4. График приема должностными лицами ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» граждан и представителей организаций устанавливается начальником ОЭиЗИО МР «Ахтынский район».

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

2.2.5. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, в том числе в не приемное время.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением земельных участков главам крестьянских (фермерских) хозяйств в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском фермерском хозяйстве»

Срок выполнения административных процедур прием документов заявителя, направление на исполнение и правовая экспертиза документов не должен превышать 10-ти рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории зависит от сроков оплаты заявителем услуг специализированной организации и сроков предоставления организацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

При предоставлении специализированной организацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, срок выполнения административной процедуры - утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории не превышает 15-ти рабочих дней.

После утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и предоставлении межевого плана земельного участка заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об образовании земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры предоставление заявителем кадастрового паспорта на земельный участок зависит от срока предоставления заявителем комплекта документов, необходимого для постановки на учет объекта недвижимости, в Земельной кадастровой палате (далее по тексту ЗКП) и от срока предоставления ЗКП государственной услуги по постановке на учет объекта недвижимости. В соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 28.02.2015) «О государственном кадастре недвижимости» постановка на учет объекта недвижимости осуществляется в течение 10 рабочих дней, следовательно, можно

сделать вывод о том, что минимальным сроком выполнения административной процедуры является срок 10 рабочих дней.

После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5-х рабочих дней, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю и передает его на визирование начальнику ОЭиЗИО МР «Ахтынский район».

Начальник ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» рассматривает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю в течение 1-го рабочего дня и ставит визу согласования.

Согласованные проекты постановлений подписывает глава МР «Ахтынский район».

Подписанное постановление главой МР «Ахтынский район» о предоставлении земельного участка в аренду заявителю, поступает в общий отдел управления делами администрации района для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды земельного участка и передает его на подписание главе администрации МР «Ахтынский район».

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону или письменно о необходимости подписать договор аренды земельного участка и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

2.2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением земельных участков сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства.

Срок выполнения административных процедур прием документов заявителя, направление на исполнение и правовая экспертиза документов не должен превышать 10-ти рабочих дней.

Срок выполнения административных процедур определения способа предоставления участка, публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении

земельного участка в аренду, прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду не должен превышать 40 рабочих дней.

Минимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке к аукциону, подготовка и прием заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для сельскохозяйственного производства – 51 рабочий день.

Таким образом, минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении земельного участка в аренду, если подано 1 заявление, равен 87 рабочим дням.

Минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении земельного участка в аренду, если подано два и более заявления или земельный участок предоставляется в собственность, равен 105-ти рабочим дням.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные в приложении № 1 настоящего административного регламента;
- представленные документы не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- изъятие заявленного земельного участка из оборота;
- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;

- резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;
- отсутствие свободного земельного участка.

2.4. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляются в жесткой папке отдельно в файлах.

Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, указан в приложении № 1.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении и соглашении, заключенном между членами фермерского хозяйства, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

В отношении предъявляемых документов, в случае необходимости, специалист ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению органа предоставления:

Здание (строение), в котором расположен ОЭиЗИО МР «Ахтынский район», должен находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению ОЭиЗИО МР «Ахтынский район», должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов заявителя;
- направление на исполнение;
- правовая экспертиза документов;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- определение способа предоставления участка;
- прием заявлений для предоставления земельного участка в аренду;
- утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае, если заявитель был единственный претендент на право аренды земельного участка);
- предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка;
- предоставление земельного участка в аренду, если подано одно заявление;
- формирование земельного участка (утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, постановка на государственный кадастровый учет, получение кадастрового паспорта земельного участка за счет средств заявителя);
- подготовка аукциона;
- подготовка и прием заявлений для участия в аукционе;

- проведение аукциона;
- регистрация права на земельный участок.

3.1. Прием документов заявителя.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию МР «Ахтынский район» с комплектом документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства. Форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

При личном обращении заявителя специалист общего отдела управления делами администрации МР «Ахтынский район», ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов от заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным разделом 2.4 настоящего административного регламента, а также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.4 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в разделе 2.4 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.4 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием

документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником общего отдела управления делами администрации МР «Ахтынский район», ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Сотрудник, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает комплект документов начальнику ОЭиЗИО МР «Ахтынский район».

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 35 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Направление на исполнение.

Основанием для начала процедуры передачи заявления главе района является визирование заявления сотрудником, ответственным за прием документов.

Заявитель с заявлением и прилагаемыми к заявлению документами направляется в общий отдел управления делами администрации МР «Ахтынский район» для регистрации заявления.

Глава рассматривает пакет документов заявителя и направляемого на исполнение в ОЭиЗИО

Начальник ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» поручает экспертизу полученных документов соответствующему сотруднику ОЭиЗИО МР «Ахтынский район».

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Правовая экспертиза документов.

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за

прием документов, комплекта документов заявителя от начальника ОЭиЗИО МР «Ахтынский район».

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;
- устанавливает факт проживания заявителя на территории Российской Федерации на основании документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает факт временной регистрации для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев, проживающих на территории Российской Федерации;
- проверяет факт создания фермерского хозяйства и членства в нем заявителя.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие подходящего земельного участка для заявителя. В случае наличия подходящего участка и отсутствия таких обременений как:

- изъятие земельного участка из оборота;
- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на этот участок;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;
- отсутствие земельного участка необходимой площади и размещения.

Специалист, ответственный за прием документов, делает вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия нескольких земельных участков, удовлетворяющих требованиям заявителя и не имеющих обременений для предоставления в собственность за плату либо в аренду заявителю, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о необходимости явиться для оформления заявления о выборе земельного участка по телефону, указанному в заявлении, а также письменно путем отправки уведомления по почте на адрес, указанный в заявлении. При обращении

к заявителю сотрудник, ответственный за прием документов, оговаривает время приема.

Заявитель осуществляет выбор наиболее подходящего для своих нужд земельного участка из предложенных сотрудником, ответственным за прием документов. Выбор земельного участка заявителем оформляется заявлением о выборе земельного участка.

После подписания заявления о выборе земельного участка специалист, ответственный за прием документов, формирует дело на земельный участок, выбранный заявителем, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку дела комплект документов и передает пакет документов, представленных заявителем, вместе с заявлением о выборе земельного участка начальнику ОЭиЗИО МР «Ахтынский район».

Начальник ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» определяет сотрудника ОЭиЗИО МР «Ахтынский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему пакет документов.

При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду заявителю, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду заявителю.

В письме об отказе специалист ОЭиЗИО МР «Ахтынский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает свои инициалы, должность и дату составления.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, и подготовка им письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись ОЭиЗИО МР «Ахтынский район», к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

Начальник ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения начальник ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией начальника ОЭиЗИО МР «Ахтынский район».

В случае возврата документов начальник ОЭиЗИО МР «Ахтынский район», ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Начальник ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» после подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляет его специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОЭиЗИО МР «Ахтынский район», осуществляющий предоставление муниципальной услуги, отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

почтой на адрес указанный в заявлении. Также специалист дополнительно уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному в заявлении, если он указан в письме.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Определение способа предоставления участка.

Основанием для начала процедуры определения способа предоставления земельного участка является предоставление заявителем кадастрового плана земельного

участка и передача начальнику ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» пакета сформированных документов.

В случае если земельный участок предоставляется в аренду, глава Администрации принимает решение о размещении объявления в местных средствах массовой информации о наличии свободного земельного участка и приеме заявлений для его предоставления в аренду.

Решение главы Администрации оформляется записью в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов главы Администрации, способа предоставления участка и даты принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Начальник ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» передает дело принятых документов сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки аукциона либо для подготовки объявления и приема заявления для передачи земельного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий дней.

3.6. Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

Основанием для начала процедуры подготовки публикации является получение, сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов для публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о публикации объявления об имеющемся свободном участке для предоставления в аренду и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в средство массовой информации (газету «Новый мир»), и направляет его на визирование главе администрации МР «Ахтынский район».

Глава администрации подписывает письмо в средство массовой информации и передает сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Сотрудник общего отдела управления делами администрации МР «Ахтынский район», ответственный за делопроизводство регистрирует письмо в журнале учета отправляемой корреспонденции и направляет письмо о публикации объявления об имеющемся свободном участке для предоставления в аренду и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации и начинает прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий дней.

3.7. Прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

Основанием для начала процедуры подготовки и приема заявлений для предоставления земельного участка в аренду является получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта сформированных документов для приема заявлений и публикация в средствах массовой информации объявления об имеющемся свободном участке и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает заявления о предоставлении земельного участка в аренду лично от заявителей или по почте. Если заявление направляется по почте, то заявителю необходимо нотариально свидетельствовать свою подпись.

После получения заявления сотрудник общего отдела управления делами Администрации МР «Ахтынский район», ответственный за делопроизводство регистрирует заявление, затем передает принятое заявление для визирования главе Администрации, направляется для исполнения отвечающему за соответствующее направление деятельности начальнику отдела.

Начальник ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» рассматривает заявления, и принимает решение:

- если принято два и более заявления, то назначается аукцион и процедура предоставления муниципальной услуги продолжается с пункта 3.13;

- если принято одно заявление, то начальник ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» дает поручение сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ на заявление о предоставлении земельного участка в аренду

заявителю с указанием, что он является единственным претендентом на право аренды испрашиваемого земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры - 1 месяц со дня публикации извещения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду плюс 1 рабочий день.

3.8. Предоставление земельного участка в аренду, если подано одно заявление.

Основанием для начала процедуры является получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, поручения от начальника ОЭиЗИО о необходимости подготовить ответ на заявление о предоставлении земельного участка в аренду заявителю с указанием, что он является единственным претендентом на право аренды испрашиваемого земельного участка и что ему необходимо обеспечить выполнение в отношении земельного участка кадастровые работы.

Срок выполнения административной процедуры утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории зависит от сроков оплаты заявителем услуг специализированной организации и сроков предоставления организацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

При предоставлении специализированной организацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, срок выполнения административной процедуры - утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории не превышает 15-ти рабочих дней.

После утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и предоставлении межевого плана земельного участка заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об образовании земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка зависит от срока предоставления заявителем комплекта документов, необходимого для постановки на учет объекта недвижимости, в

Земельной кадастровой палате и от срока предоставления ЗКП государственной услуги по постановке на учет объекта недвижимости. В соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 28.02.2015) «О государственном кадастре недвижимости» постановка на учет объекта недвижимости осуществляется в течение 10 рабочих дней, следовательно, можно сделать вывод о том, что минимальным сроком выполнения административной процедуры является срок 10 рабочих дней.

Затем процедура предоставления земельного участка в аренду, в случае если подано одно заявление продолжается с пункта 2.2.

3.9. Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Основанием для начала процедуры утверждения схемы расположения земельного участка является получение сотрудником ОЭиЗИО МР «Ахтынский район», ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов и поручения начальника ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» провести работу по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит запрос о подготовке и предоставлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории и направляет его, а также дело принятых документов в специализированную землеустроительную организацию.

Затем сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о том, что в специализированную землеустроительную организацию (далее – организацию) направлен запрос на изготовление схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории, также заявителю сообщается дата, номер запроса и о необходимости явиться в организацию для оплаты услуги по изготовлению схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории.

Также вышеизложенная информация направляется заявителю письмом с указанием необходимости явиться в организацию и оплатить услугу по изготовлению схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории.

Срок исполнения административных действий– 1 рабочий день.

Заявитель оплачивает услугу в организации и организация: - обеспечивает получение заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование, выдачу заключений;

- устанавливает границы земельного участка на местности;

- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Срок исполнения административного действия указанной административной процедуры зависит от оперативности оплаты заявителем услуги организации. При оплате услуги в день отправки запроса сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, срок исполнения – 23 рабочих дня.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, согласованную со службами и ведомствами, осуществляющими согласование и выдачу заключений.

Срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку принятых документов и готовит проект распоряжения об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает начальнику ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для согласования.

После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю и передает его на визирование начальнику ОЭиЗИО МР «Ахтынский район».

Начальник ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» рассматривает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю в течение 1-го рабочего дня и ставит визу согласования.

Согласованные проекты постановлений подписывает глава администрации МР «Ахтынский район».

Подписанное постановление главой администрации МР «Ахтынский район» о предоставлении земельного участка в аренду заявителю поступает в общий отдел управления делами администрации МР «Ахтынский район» для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия постановления передается сотруднику ОЭиЗИО МР «Ахтынский район», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории по телефону, указанному в заявлении, а также письменно путем отправки уведомления по почте на адрес, указанный в заявлении.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю три копии распоряжения с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и письмо, в котором указаны данные ОЭиЗИО МР «Ахтынский район», контактные телефоны, ФИО ответственного сотрудника, к которому он должен обратиться после получения кадастрового плана земельного участка.

Также в письме указывается адрес Земельной кадастровой палаты, в которую необходимо обратиться заявителю, для получения кадастрового плана земельного участка.

Срок исполнения указанной административной процедуры, при изготовлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории за срок не более чем - 14 рабочих дней.

3.10. Предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка.

Основанием для начала процедуры является получение заявителем трех копий распоряжений с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

После утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и предоставлении межевого плана земельного участка заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения об образовании земельного участка.

Заявитель производит подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением и пакетом необходимых документов для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в Земельную кадастровую палату, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Земельная кадастровая палата предоставляет заявителю государственную услугу по постановке на учет объекта недвижимости в течение 10 рабочих дней, в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 28.02.2015) «О государственном кадастре недвижимости».

После получения из Земельной кадастровой палаты кадастрового паспорта земельного участка заявитель обращается в ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» к ответственному сотруднику, указанному в сопроводительном письме, полученном заявителем при выдаче ему трех копий распоряжения с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель передает сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подлинник экземпляра кадастрового паспорта земельного участка.

Срок исполнения указанной административной процедуры зависит от срока предоставления заявителю Земельной кадастровой палатой кадастрового паспорта земельного участка.

3.11. Подготовка аукциона.

Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является получение, сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, комплекта документов для подготовки аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления главы администрации о проведении аукциона (далее – проект постановления) и передает в ОЭиЗИО МР «Ахтынский район».

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Начальник ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» рассматривает проект постановления в течение 3-х рабочих дней и ставит визу согласования.

Далее проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю согласовывается с:

-юридическим отделом администрации муниципального района в течение 3-х рабочих дней;

Согласованные проекты постановлений подписывает глава администрации МР «Ахтынский район».

Подписанное постановление главой Администрацией о предоставлении земельного участка в аренду заявителю поступает в общий отдел управления делами администрации МР «Ахтынский район» для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия распоряжения передается сотруднику ОЭиЗИО МР «Ахтынский район», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 рабочих дней.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о публикации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе в средство массовой информации и направляет его на визирование для подписания главе Администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 18 рабочих дня.

3.12. Подготовка и прием заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала процедуры подготовки и приема заявок на участие в аукционе является получение сотрудником, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, комплекта сформированных документов для приема заявок на участие в аукционе и публикация в местных средствах массовой информации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает заявки на участие в аукционе лично от заявителей или по почте.

Если заявление направляется по почте, то заявителю необходимо нотариально свидетельствовать свою подпись. После получения заявления сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявку.

Срок выполнения действия составляет 1 месяц со дня публикации объявления о приеме заявок на участия в аукционе.

3.13. Проведение аукциона.

Основанием для начала процедуры проведения аукциона является завершение приема заявок на участие в аукционе по истечению месяца со дня публикации объявления о приеме заявок и передача сотруднику, уполномоченному на проведение аукциона, комплекта документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, извещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 90 минут.

Затем сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, при наступлении заранее назначенной даты и времени, проводит аукцион для определения победителя.

Максимальный срок выполнения действия определяется количеством сделанных на аукционе ставок.

Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, составляет протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, утверждает протокол аукциона у членов конкурсной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Председатель комиссии по проведению торгов утверждает протокол торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, выдает победителю аукциона итоговый документ (протокол аукциона) с приложением кадастрового паспорта земельного участка и письмо, в котором указаны данные ОЭиЗИО МР «Ахтынский район», контактные телефоны, ФИО ответственного сотрудника, к которому он должен обратиться для заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, приобщает протокол торгов к пакету документов о проведение аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Общий максимальный срок проведения аукциона не может превышать 5-ти рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками ОЭиЗИО МР «Ахтынский район», осуществляется начальником ОЭиЗИО МР «Ахтынский район», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами ОЭиЗИО МР «Ахтынский район», участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов

предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ОЭиЗИО МР «Ахтынский район».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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). 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.

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

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица может быть подана на имя главы Администрации, в досудебном порядке, или в районный суд в судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

Также Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего

административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: - по телефону.

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

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действие или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Обращения (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия)

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием(бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы,

созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которое потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги. Личный прием проводится по предварительной записи. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления физическим лицам земельных участков для
ведения крестьянского (фермерского) хозяйства

1. Копия и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки), а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- свидетельство ИНН;
- свидетельство о государственной регистрации;
- для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления о намерении приобрести право на земельный участок для ведения сельскохозяйственного производства;
- для юридических лиц:
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления о намерении приобрести право на земельный участок для ведения сельскохозяйственного производства;
- нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения);
- свидетельство ИНН;
- свидетельство о государственной регистрации;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями.
- копия паспорта руководителя.

2. Для глав крестьянских (фермерских) хозяйств

1. Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства. В случае создания фермерского хозяйства одним гражданином соглашение не требуется в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ (ред. от 23.06. 2014 года) «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» или постановление об организации крестьянского (фермерского) хозяйства).

2. паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

3. Сведения о количестве членов крестьянского (фермерского) хозяйства, а так же о лицах работающих в крестьянском хозяйстве.

4. Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя.

Утвержден:
Постановлением
Главы
администрации
от 29.10.2015г
№160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже
земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 N 137-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 02.01.2000 N 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";
- Положением о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального района «Ахтынский район»;*
- Уставом муниципального района «Ахтынский район»;
- и другими нормативно правовыми актами муниципального образования.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и земельно-имущественных отношений администрации муниципального района «Ахтынский район». (далее – ОЭиЗИО).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно ОЭиЗИО.

При оказании муниципальной услуги ОЭиЗИО взаимодействует с:

- Администрацией муниципального района «Ахтынский район»;
- ФБУ «Земельно-кадастровая палата» по Республике Дагестан.

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок;
- отказ в предоставлении права на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения администрации МР о предоставлении земельного участка;
- договора аренды / купли-продажи земельного участка;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Заявителями являются граждане и юридические лица и их законные представители (далее - заявители). От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Основанием для исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя, поданное в письменной форме.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в уполномоченный орган;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации района.

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами ОЭиЗИО по адресу: РД Ахтынский район с.Ахты ул. Г.Ахтынского 3.

либо по телефону – 23-413

2.1.3. Почтовый адрес: 368730 РД Ахтынский район с.Ахты ул.Г.Ахтынского 3. отдел экономики и земельно-имущественных отношений администрации МР этаж-2., каб-19

адрес официального сайта: www.akhty.ru

адрес электронной почты : ahtymr@mail.ru

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа:

понедельник – четверг: 8.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по 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.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист уполномоченного органа осуществляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта Администрации в сети "Интернет", электронной почтой.

Руководитель уполномоченного органа определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Администрации в сети "Интернет", в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

Публичное информирование осуществляется посредством официального сайта Администрации в сети "Интернет", с привлечением средств массовой информации - печатных изданий (далее СМИ).

Официальный сайт в сети "Интернет" должен содержать:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец примерной формы договора аренды / купли-продажи земельного участка;
- порядок предоставления муниципальной услуги;

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом на адрес, указанный в заявлении.

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.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения уполномоченного органа.

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 рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа.

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.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

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

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.2.4. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 15 минут.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям уполномоченного органа;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
- непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.
- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

2.4. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

III. Административные процедуры.

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

- подготовка извещения о проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды таких земельных участков;
- публикация в газете «Новый мир» и размещение на официальном сайте Администрации Ахтынского района в сети Интернет извещения о проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или торгов на право заключения договоров аренды таких земельных участков;
- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- направление уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе;
- направление протокола об итогах аукциона победителю аукциона;
- заключение договора с победителем аукциона;
- возврат задатка, внесенного для участия в аукционе, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя аукциона);
- опубликование в газете и размещение на официальном сайте администрации Ахтынского района в сети Интернет информации об итогах проведения аукциона.

Подготовка извещения о проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды таких земельных участков, осуществляется при наличии у уполномоченного органа необходимых сведений в соответствии с действующим законодательством.

Опубликование в газете и размещение на официальном сайте администрации Ахтынского района в сети Интернет извещения о проведении аукционов осуществляется не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключение договоров аренды таких земельных участков прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков подают в уполномоченный орган заявку на участие в аукционе в двух экземплярах по форме с приложением следующих документов:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;
- документы, подтверждающие внесение задатка;
- юридическое лицо к заявке прилагает нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а так же выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента).
- опись предоставленных документов.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявок на участие в аукционе, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня документов, и их оформление, удостоверяясь, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие в аукционе;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов вносит в журнал учета запись о приеме заявки, где указывает:

- порядковый номер принятой заявки;
- наименование объекта;
- наименование участника;

- дату и время приема заявки.

Указывает на заявке дату, время, предоставления документов, номер заявки, свою фамилию, инициалы и ставит подпись.

Направление уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе (далее – участники аукциона) осуществляется не позднее следующего дня после даты оформления протокола заседания комиссии по признанию претендентов участниками аукциона.

Направление протокола об итогах аукциона победителю аукциона осуществляется в день проведения аукциона.

Возврат задатка, внесенного для участия в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договоров аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, (за исключением победителя аукциона), осуществляется в следующие сроки:

- в случае отказа от проведения аукциона - в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения;
- лицам, не допущенным к участию в аукционе - в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;
- лицам, отзывавшим заявку на участие в аукционе - в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки;
- лицам, отзывавшим заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок - в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
- лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем - в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Публикация в газете и размещение на официальном сайте администрации Ахтынского района в сети Интернет информации об итогах проведения аукциона осуществляется в течение трех дней со дня подписания протокола аукциона.

Заключение договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка с победителем аукциона в течение десяти дней после подписания протокола об итогах аукциона.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником ОЭиЗИО и его специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.
2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.
3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.
4. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Администрации.

2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации в подразделении делопроизводства Администрации.

3. В исключительных случаях, например, при направлении запроса в соответствующий орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник ОЭиЗИО, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения и указав причины, послужившие основанием для продления срока рассмотрения.

4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю

направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

12. 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.

13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Утвержден:
Постановлением
Главы
администрации
от 29.10.2015г
№160

Административный регламент
«Предоставление земельных участков для индивидуального
жилищного строительства и ведения личного подсобного
хозяйства на безвозмездной основе»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению земельных участков для строительства индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации МР «Ахтынский район» по предоставлению земельных участков гражданам, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе на территории МР «Ахтынский район».

2. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых принят настоящий Регламент:

- Конституция РФ;
- Конституция РД;
- Земельный кодекс Российской Федерации № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации №190-ФЗ;
- Приказ Минэкономразвития от 13.09.2011г №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 16.06.2009 г № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационной-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г № 1993-р « Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федеральный закон « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» № 122-ФЗ;
- Федеральный закон « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ;
- Закон РД « О земле» № 45

3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных в границах МР «Ахтынский район» и находящихся в собственности муниципального района « Ахтынский район», а также на земельные участки, право государственной собственности, на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан возложены на орган местного самоуправления муниципального района (далее - земельные участки).

4. Действие настоящего Регламента не распространяется на земельные участки, находящиеся в постоянном бессрочном пользовании, пожизненном наследуемом владении, либо фактическом пользовании при домовладении граждан.

5. Право на получение земельных участков для категорий граждан, установленных в настоящем Регламенте, для целей индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства реализуется при наличии свободных земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования.

6. Земельные участки в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются гражданам в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

7. Очередность граждан, обратившихся с заявлением о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства бесплатно в собственность, формируется по времени подачи заявления и приложенных к нему документов в соответствии с настоящим Регламентом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

Статья 2. Граждане, имеющие право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, право на приобретение в собственность однократно бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства имеют граждане, постоянно проживающие на территории МР «Ахтынский район» (далее – заявители), а именно:

- 1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) граждане, постоянно проживающие на территории МР «Ахтынский район» и относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на первоочередное или внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

В соответствии с федеральным законодательством правом на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства обладают следующие категории граждан:

- инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- военнослужащие – граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие – граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства предусмотрено федеральным законодательством в отношении следующих категорий граждан:

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- граждане, получившие суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (пункт 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных

гарантиях граждан, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, а также граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) пункт 8 части первой статьи 14, часть первая статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (подпункт 9 части 1 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05. 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- граждане из подразделений особого риска, установленных Постановлением Верховного совета РФ от 27.12.1991 « 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».

3) граждане, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

4) граждане, не достигшие возраста 35 лет, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

5) граждане, являющиеся родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

6) граждане, являющиеся одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей.

7) герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

8) герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам орденов Трудовой Славы».

Статья 3. Орган, принимающий решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

Решение о предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства принимается Администрацией МР «Ахтынский район».

Статья 4. Организация деятельности по приему и регистрации заявлений граждан о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно.

1. Прием заявления о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства бесплатно в собственность (далее – заявление) осуществляется через отдел экономики и земельно-имущественных отношений МР «Ахтынский район» (далее – ОЭиЗИО)

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

2. Юридический и почтовый адрес Администрации МР «Ахтынский район». 368730, РД, Ахтынский район, с. Ахты, ул. Г.Ахтынского 3.

3. Официальный сайт Администрации МР «Ахтынский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: - www.akhty.ru

4. Адрес отдела земельно-имущественных отношений МР «Ахтынский район»: РД, Ахтынский район, с. Ахты, ул. Г.Ахтынского 3, 2-этаж, каб. 19

5. Адрес электронной почты администрации МР «Ахтынский район» ahtymr@mail.ru

6. Справочные телефоны ОЭиЗИО МР «Ахтынский район»: 23-413

7. Режим работы ОЭиЗИО МР «Ахтынский район»:

Понедельник	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Часы приема специалистов: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00.

3. Информация об отделе экономики и земельно-имущественных отношений МР «Ахтынский район» с указанием его места расположения, графика работы, фамилии, имени, отчества руководителя и контактных телефонов, а также форма заявления размещаются на информационном стенде ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» и на официальном сайте МР «Ахтынский район» в сети Интернет.

4. Для постановки на учет и предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно заявителя, указанные в статье 2 настоящего Регламента, подают в общий отдел управления делами администрации МР «Ахтынский район» заявления по форме, указанной в Приложении к настоящему Регламенту, и следующие документы в двух экземплярах:

1) граждане, указанные в пункте 1 статьи 2 настоящего Регламента - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории МР «Ахтынский район»;

- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в общий отдел управления делами администрации МР «Ахтынский район» с заявлением;

2) граждане, указанные в абзаце 2 пункта 2 статьи 2 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории МР «Ахтынский район»;

- копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

- копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);

- справку с места жительства, подтверждающую совместное проживание инвалида и членов его семьи (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);

3) граждане, указанные в абзаце 3 пункта 2 статьи 2 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории МР «Ахтынский район»;

- выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы);

- справку об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы);
- справку войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходящих военную службу);
- копию послужного списка, подтверждающую прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

4) граждане, указанные в абзацах 5-7 пункта 2 статьи 2 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории МР «Ахтынский район»;
- удостоверение установленного образца;
- справку о составе семьи и занимаемой площади, заверенную подписью должностного лица ответственного за регистрацию граждан по месту постоянного жительства;
- документ, подтверждающий наличие или отсутствие жилых помещений у всех членов семьи заявителя на территории МР «Ахтынский район» и с последнего места жительства;

5) граждане, указанные в абзацах 8 – 9 пункта 2 статьи 2 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории МР «Ахтынский район»;
- удостоверение установленного образца;

6) граждане, указанные в пункте 3 статьи 2 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории МР «Ахтынский район»;
- копию диплома;
- копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;

- копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

7) граждане, указанные в пункте 4 статьи 2 настоящего Регламента:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности супругов, а также подтверждающих факт их постоянного проживания на территории МР «Ахтынский район»;

- копию свидетельства о заключении брака;

8) граждане, указанные в пункте 5 статьи 2 настоящего Регламента:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности членов семьи, подтверждающих факт их постоянного проживания на территории МР «Ахтынский район»;

- копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;

9) граждане, указанные в пункте 6 статьи 2 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории МР «Ахтынский район»;

- копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;

- справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов (в случае, если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

- копию свидетельства смерти супруга (в случае смерти одного из родителей);

- копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей родительских прав, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

10) граждане, указанные в пунктах 7,8 статьи 2 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

- копии документов, подтверждающих присвоение специального статуса;

- копии удостоверений о награждении соответствующими орденами.

5. Копии документов, указанных в пункте 4 статьи 4 настоящего Регламента, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в общий отдел управления делами администрации МР «Ахтынский район» одновременно с подлинниками указанных документов для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

6. Заявление с прилагающимися к нему документами в течение трех рабочих дней со дня его подачи регистрируется в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно (далее – журнал регистрации заявлений) с указанием даты и времени приема заявления и документов.

7. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью, подписан начальником ОЭиЗИО МР «Ахтынский район». При заполнении журнала регистрации заявлений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение журнала регистрации заявлений.

8. При принятии заявления и (или) документов гражданину выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Статья 5. Рассмотрение заявлений и принятие решений о включении заявителей в очередь на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно либо об отказе во включении в очередь

1. ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» в течение пяти рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех документов направляет через общий отдел управления делами администрации МР «Ахтынский район» в межрайонный отдел УФСГРК и К (далее – межрайонный отдел) письменный запрос о представлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно на территории МР «Ахтынский район» (далее – запрос).

2. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и справки Межрайонного отдела, общий отдел управления делами администрации МР «Ахтынский район» передает их в ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» для подготовки проекта постановления Администрации МР «Ахтынский район» о включении заявителя в очередь на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно (далее – очередь) либо об отказе во включении заявителя в очередь.

3. Постановление Администрации МР «Ахтынский район» о включении заявителя в очередь либо об отказе во включении заявителя в очередь принимается в течение одного месяца со дня предоставления справки Межрайонным отделом, и передаются отделом в орган учета.

4. Основаниями для отказа во включении заявителя в очередь являются:

- 1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;
- 2) представление заявителем не всех необходимых документов, указанных в пункте 4 статьи 4 настоящего Регламента;
- 3) реализация заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно на территории МР «Ахтынский район»;

4) выявление в представленных заявителем документах сведений не соответствующих действительности.

В постановлении Администрации МР « Ахтынский район» об отказе во включении заявителя в очередь указываются основания такого отказа.

5. В течение десяти рабочих дней со дня принятия Администрацией МР « Ахтынский район» постановления о включении заявителя в очередь либо об отказе во включении заявителя в очередь орган учета вручает заявителю под расписку или направляет ему по почте уведомление о принятом решении.

В уведомлении о включении заявителя в очередь указываются реквизиты соответствующего постановления Администрации МР « Ахтынский район» и номер очереди заявителя.

6. Постановление Администрации МР « Ахтынский район» об отказе во включении заявителя в очередь может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

7. Последовательность включения заявителей в очередь определяется по дате и времени приема заявления и документов, указанным в журнале регистрации заявлений, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

Граждане, имеющие право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно. Указанным гражданам земельные участки предоставляются вне очереди.

Граждане, имеющие право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно (далее – список № 1). Последовательность включения заявителей в список № 1 определяется по дате и времени подачи заявления и необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Земельные участки предоставляются в хронологической последовательности, исходя из даты и времени приема заявления и документов, указанных в журнале регистрации заявлений, с учетом требований настоящего Регламента: в первую очередь, гражданам, включенным в отдельный список, а при их отсутствии гражданам, включенным в список № 1, а затем – гражданам, включенным в очередь.

8. Ведение очереди и списков, указанных в пункте 7 статьи 5 настоящего Регламента, внесение в них изменений осуществляется органом учета.

1) номер очереди заявителя;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);

3) номер и дата постановления Администрации МР «Ахтынский район» о включении заявителя (заявителей) в очередь (список).

Очередь и списки по состоянию на 1 января текущего года утверждаются постановлением Администрации города ежегодно в срок до 1 мая текущего года.

9. Очередь и списки, указанные в пункте 7 статьи 5 настоящего Регламента, обнародуются путем вывешивания на информационном стенде органа учета и размещения на официальном сайте муниципального района «Ахтынский район» в сети Интернет в течение семи рабочих дней со дня их утверждения постановлением Администрации МР «Ахтынский район», при условии письменного согласия заявителей на опубликование своих персональных данных.

10. На каждого заявителя, включенного в очередь, органом учета заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

11. Орган учета обеспечивает хранение учетных дел заявителей, включенных в очередь в течение всего периода нахождения их в очереди и в течение трех лет после исключения из очереди.

12. Заявитель исключается из очереди в случаях:

- 1) подачи им в орган учета заявления об исключении из очереди;
- 2) смерти заявителя или утраты им оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно, в соответствии с настоящим Регламентом;
- 3) реализации заявителем права на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно на территории МР «Ахтынский район»;
- 4) выявления в представленных заявителем документах сведений не соответствующих действительности, а также неправомерных действий должностных лиц органа учета при решении вопроса о включении в очередь;
- 5) отказа заявителя от получения, предложенного ему в соответствии с настоящим Регламентом, земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

13. Изменение оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно, указанных в статье 2 настоящего Регламента, не является основанием для исключения заявителя из очереди.

В случае изменения оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно, указанных в статье 2 настоящего Регламента, заявитель письменно уведомляет орган учета о таком изменении.

14. Постановление Администрации МР «Ахтынский район» об исключении заявителя из очереди (выписка из постановления Администрации МР «Ахтынский район») выдается под расписку или направляется по почте органом учета заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления.

Постановление Администрации МР «Ахтынский район» об исключении заявителя из очереди может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Статья 6. Принятие решений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность граждан бесплатно

1. Местоположение земельных участков, планируемых для предоставления гражданам для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства, определяется в соответствии с документами территориального планирования муниципального района «Ахтынский район». При этом количество земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства, ежегодно предоставляемых гражданам в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Регламентом не может быть менее 10% от их общего количества, формируемых Администрацией МР «Ахтынский район» в течение календарного года.

2. Информация о количестве и местоположении земельных участков, планируемых для предоставления гражданам для индивидуального жилищного строительства и ведения личных подсобных хозяйств в собственность бесплатно в текущем году, подлежит обязательному опубликованию не позднее 1 апреля текущего года в газете «Новый мир», а также размещению на официальном сайте муниципального района в сети Интернет.

3. В соответствии с настоящим Регламентом заявителю предоставляется земельный участок, сформированный в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

4. ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» обеспечивает осуществление работ по формированию земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства:

- подготовку схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;
- определение вида разрешенного использования земельного участка;
- определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- подготовку санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии предполагаемого использования земельных участков санитарным правилам.

5. После проведения работ по формированию земельного участка ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» в течение пяти рабочих дней уведомляет орган учета о наличии сформированного земельного участка.

6. При фактическом наличии сформированного земельного участка, ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» в течение 5 рабочих дней направляет в орган учета сведения (местоположение, кадастровый номер) сформированного земельного участка.

7. Орган учета в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомлений, указанных в пункте 5,6 настоящей статьи, направляет по адресу указанному заявителем в заявлении письменное уведомление о рассмотрении в отношении него вопроса по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства и запрашивает необходимые документы, указанные в статье 4 настоящего Регламента.

Документы, указанные в статье 4 настоящего Регламента, представляются в орган учета заявителем лично либо его представителем в месячный срок со дня получения гражданином соответствующего уведомления.

8. В случае возврата почтового уведомления за истечением срока хранения, заявитель считается не представившим необходимые документы, указанные в статье 4 настоящего Регламента.

9. В течение пяти рабочих дней со дня представления документов заявителем орган учета повторно запрашивает справку Межрайонного отдела.

10. В случае, если заявителем в месячный срок не представлены необходимые документы, указанные в статье 4 настоящего Регламента, либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 статьи 5 настоящего Регламента, орган учета предлагает сформированный земельный участок следующему, стоящему в очереди заявителю, определенному в соответствии с настоящим Регламентом.

11. В течение пяти рабочих дней со дня получения справки Межрайонного отдела орган учета направляет ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» для подготовки проекта постановления Администрации МР «Ахтынский район» о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно заверенные копии следующих документов:

- заявлений;
- паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности заявителей, а также подтверждающих факт их проживания на территории МР «Ахтынский район»;
- документов, подтверждающих право на бесплатное получение земельного участка;
- постановлений Администрации МР «Ахтынский район» о включении заявителя в очередь на предоставление земельного участка для

индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно;

- справок Межрайонного отдела;
- отчетов о рыночной стоимости земельного участка, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;
- кадастровых паспортов земельных участков.

12. Решение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно принимается Администрацией муниципального района в месячный срок, со дня предоставления документов, указанных в пункте 11 настоящей статьи.

13. ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно уведомляет заявителя о необходимости получения документов:

- 2 экземпляра постановления;
- 1 экземпляр кадастрового паспорта земельного участка;
- 1 экземпляр межевого плана земельного участка;
- технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

14. В течение 5 рабочих дней со дня выдачи заявителю документов, указанных в пункте 13 настоящей статьи, отдел земельно-имущественных отношений и архитектуры Администрации муниципального района направляет в межрайонную ФНС № 1 по РД копию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность заявителям и один экземпляр отчета о рыночной стоимости земельного участка. Копия постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка также направляется в администрацию сельского поселения, где проживает данный гражданин.

15. После получения документов, указанных в пункте 13 настоящей статьи, заявитель самостоятельно и за счет собственных средств обращается в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД за проведением государственной регистрации права собственности на земельный участок.

16. Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с законами Российской Федерации возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

17. Использование земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в том числе выполнение инженерных изысканий,

архитектурно-строительное проектирование, получение градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство, осуществление строительства, разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию, осуществляется заявителем в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, а также иным законодательством Российской Федерации и Республикой Дагестан.

Статья 7. Организация контроля за ведением очередности и предоставления земельных участков однократно бесплатно в собственность граждан

1. Ответственность, установленную действующим законодательством за легитимность, подлинность предоставляемых в орган учета документов несет заявитель.
2. Контроль за деятельностью органа учета по исполнению настоящего порядка возлагается на отдел земельно-имущественных отношений и архитектуры МР «Ахтынский район».
3. ОЭиЗИО МР «Ахтынский район» уполномочивается на проведение выборочных проверок в отношении заявителей, состоящих в очереди по предоставлению земельных участков однократно бесплатно в собственность граждан на предмет выявления фактов фальсификации документов путем направления запросов в государственные и муниципальные органы и службы, уполномоченные на выдачу, хранение документов для категорий граждан, определенных в настоящем Регламенте.

Статья 8. Переходные положения

1. Сотрудники ОЭиЗИО МР «Ахтынский район», отдела и органа учета регистрируют заявления граждан, поданные в произвольной форме, поступившие до дня вступления в силу настоящего Регламента, в отдельном журнале регистрации заявлений. Формируют список № 1 и отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно.
2. В случае если к заявлению, указанному в пункте 1 настоящей статьи, не приложены документы (приложены не все документы), предусмотренные настоящим Регламентом, граждане вправе представить недостающие документы в орган учета в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего Регламента.
3. Регистрация заявлений в отдельном журнале, указанных в пункте 1 настоящей статьи, осуществляется в течение двух месяцев со дня вступления

в силу настоящего Регламента, в хронологической последовательности исходя из даты и номера их регистрации в общий отдел управления делами администрации МР «Ахтынский район» и ОЭиЗИО МР «Ахтынский район».

4. Очередность включения заявителей в очередь определяется на основании документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в хронологической последовательности исходя из даты и номера регистрации заявления в общий отдел управления делами администрации МР «Ахтынский район» и в ОЭиЗИО МР «Ахтынский район».

5. Постановление Администрации МР «Ахтынский район» о включении заявителя в очередь либо об отказе во включении заявителя в очередь принимается в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Регламента.

6. Основаниями для отказа во включении в очередь заявителей, указанных в пункте 1 настоящей статьи, являются:

- 1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;
- 2) представление заявителем не всех документов, указанных в настоящем Регламенте;
- 3) реализация заявителем права на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно на территории МР «Ахтынский район»;
- 4) выявление в представленных заявителем документах, указанных в настоящем Регламенте, сведений, не соответствующих действительности.