

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление земельных участков для строительства, в аренду или безвозмездное (срочное) пользования находящихся в муниципальной собственности и государственная собственности на которые не разграничена на территории Сергокалинского района РД



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»**  
**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,  
E.mail sergokala\_ru@mail.ru тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-84  
ОКПО 04047027, ОГРН 1020502335040, ИНН/КПП 0527001634/052701001

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№359

от 31.12.2015 г.

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства, в аренду или безвозмездное (срочное) пользование находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Сергокалинского района Республики Дагестан»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации МР "Сергокалинский район" от 26.10.2011 года №244 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Администрация МР "Сергокалинский район"

**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства, в аренду или безвозмездное (срочное) пользование находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Сергокалинского района Республики Дагестан» *(прилагается)*.
2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
3. Разместить Административный регламент на сайте Администрации МР "Сергокалинский район".
4. С момента вступления в силу данное постановление, считать утратившим силу постановление администрации МР «Сергокалинский район» от 16.12.2011 года №363.



**М. Омаров**



**Административный регламент  
По предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков для строительства, в аренду или безвозмездное  
(срочное) пользование находящихся в муниципальной собственности и государственная  
собственность на которые не разграничена на территории  
Сергокалинского района Республики Дагестан»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Сергокалинского района Республики Дагестан, (далее - Административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Сергокалинского района Республики Дагестан, (далее - муниципальная услуга).

1.2.Описание получателей услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели) (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Муниципальная услуга предоставляется отделом ЖКХ, строительства, архитектуры, и муниципального имущества администрации МР «Сергокалинский район» (далее Отдел), информация о котором представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- в «Многофункциональный центр»;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения на Портале государственных услуг Республики Дагестан
- в порядке получения консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запроса на получение письменной консультации Отдел администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан обязано ответить на него в 30-дневный срок.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.



1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для строительства, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Сергокалинского района Республики Дагестан».

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация МР «Сергокалинский район» (далее – Администрация), через структурное подразделение Администрации- Отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципальным имуществом Администрации МР «Сергокалинский район»: (далее- Отдел)

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан или в электронном виде.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка под строительство;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка под строительство.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является постановление администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан о предоставлении земельного участка под строительство либо письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 № 5);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г. N 1 (часть I);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 №31);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002 №46);
- Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве" («Собрание законодательства РФ», 25.06.2001 N 26);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 N 19);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997 № 30);



- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009 N 7);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 N 31);

- Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков". («Собрание законодательства РФ»; 18.11.2002 г. N 46);

- Законом Республики Дагестан от 29.12.2003 №45 «О ЗЕМЛЕ»

- Уставом МО «Сергокалинский район»

2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. При предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта предоставляются:

- заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

1. сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

2. сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

3. сведения о назначении объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок.

4. дата и подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

а) в случае обращения с заявлением физического лица:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

б) в случае обращения с заявлением юридического лица:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копии учредительных документов;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.5.2. При предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования предоставляются:

- заявление о предоставлении земельного участка (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

1. сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

2. сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;



3. сведения о местоположении земельного участка, его площади, разрешенного использования, испрашиваемое право на земельный участок.

4. дата и подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

а) в случае обращения с заявлением физического лица:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

б) в случае обращения с заявлением юридического лица:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копии учредительных документов;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги может быть дополнен в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации на момент подачи заявления.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;
- документы, представленные заявителем, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме;
- отсутствие технической возможности предоставления земельного участка;
- наличие соответствующих постановлений (актов), решений судов и правоохранительных органов;

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.9. Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение тридцати минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10.2. Требования к местам ожидания

2.10.2.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.2.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.2.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требования к местам приема заявителей

2.10.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;



- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.10.3.2. Специалист отдела по УМИ администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.3.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.3.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.10.3.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу;

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для строительства, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Сергокалинского района Республики Дагестан (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги (письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги);

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в «Многофункциональный центр» заявления лично или представителем либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

Заявление регистрируется специалистом администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги,



объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

-при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

-при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом администрации МР «Сергокалинский район» на рассмотрение главе администрации МР «Сергокалинский район» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в администрацию МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан.

3.3. Рассмотрение заявления и представление муниципальной услуги заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Отдела администрации МР «Сергокалинский район»

Специалист, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан в течение тридцати дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

3.3.1 Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов:

Заявитель обращается с заявлением на имя главы администрации МР «Сергокалинский район» о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

После регистрации и резолюции главы администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан (в течение 3-х рабочих дней) заявление поступает в Отдел администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан.

Начальник Отдела МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и определяет специалиста отдела – исполнителя муниципальной услуги.

Специалист Отдела администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан анализирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и в случае принятия положительного решения обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного земельного кадастра и документов землеустройства с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами. При необходимости направляются запросы в соответствующие организации для получения информации.

После согласования акта выбора земельного участка выполняется:

- информирование населения о возможном предоставлении земельного участка для строительства;
- подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;
- подготовка проекта постановления о предварительном согласовании места расположения земельного участка, утверждении акта выбора и схемы расположения земельного участка;
- согласование проекта постановления начальником Отдела администрации МР «Сергокалинский район», начальником юридического отдела администрации МР «Сергокалинский район», заместителем главы администрации МР «Сергокалинский район»;
- затем в порядке делопроизводства проект постановления о предварительном согласовании места расположения земельного участка, утверждении акта выбора и схемы расположения земельного участка направляется на подпись главе администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан и регистрируется.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан специалист организационного отдела администрации МР «Сергокалинский



район» Республики Дагестан направляет зарегистрированное постановление администрации в «Многофункциональный центр» для выдачи заявителю либо его представителю.

В случае принятия постановления о предварительном согласовании места расположения земельного участка, утверждении акта выбора и схемы расположения земельного участка, выполняются:

- кадастровые работы в отношении земельного участка;
- государственный кадастровый учет земельного участка;
- предоставление земельного участка в установленном законом, настоящим Административным регламентом порядке аналогично процедуре предоставления без предварительного согласования места размещения объекта.

3.3.2. Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта:

Заявитель обращается с заявлением на имя главы администрации МР «Сергокалинский район» о предоставлении земельного участка для строительства с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего Административного регламента

После регистрации и резолюции главы администрации МР «Сергокалинский район» (в течение 3-х рабочих дней) заявление поступает в Отдел администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан.

Начальник Отдела администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и определяет специалиста отдела – исполнителя муниципальной услуги.

Специалист Отдела администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан анализирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и в случае принятия положительного решения обеспечивает:

- выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ;
- государственный кадастровый учет земельного участка.

Далее принимается решение о проведении торгов или предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Предоставление земельных участков в аренду для строительства без проведения торгов (конкурсов, аукционов) осуществляется при наличии кадастрового паспорта, а также при условии предварительной и заблаговременной публикации в газете «К изобилию», на официальном сайте администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан в сети интернет информационного сообщения о предлагаемом на праве аренды земельном участке. В случае поступления одной заявки в указанный в информационном сообщении срок, осуществляется:

- подготовка проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды земельного участка лицу, подавшему заявление;
- согласование проекта постановления начальником Отдела администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан, начальником юридического отдела администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан, заместителем главы администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан;
- затем в порядке делопроизводства договор и проект постановления о предоставлении в аренду земельного участка направляется на подпись главе администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан и регистрируется.
- подписание договора сторонами, регистрация в журнале и выдача заявителю.

В случае проведения торгов осуществляется:

- определение рыночной стоимости земельного участка, годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- публикация информационного сообщения о проведении торгов;
- проведение торгов;
- подготовка проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка;
- заключение договора с победителем торгов или единственным участником в установленных законом случаях;
- регистрация договора в журнале;
- выдача договора победителю (единственному участнику) торгов.

Предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования осуществляется лицам, указанным в ст. 20, ст. 24, ст. 30, ст.



36 Земельного кодекса Российской Федерации, с проведением предварительного согласования места размещения объекта и без предварительного согласования места размещения объекта.

При предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования выполняются:

- подготовка проекта постановления о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка лицу, подавшему заявление;
- согласование проекта постановления начальником Отдела администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан, начальником юридического отдела администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан, заместителем главы администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан;
- затем в порядке делопроизводства проект постановления о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка направляется на подпись главе администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан и регистрируется.
- выдача постановления заявителю.

При предоставлении земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования выполняются:

- подготовка проекта постановления о предоставлении на праве безвозмездного срочного пользования земельного участка и договора безвозмездного срочного пользования земельным участком лицу, подавшему заявление;
- согласование проекта постановления начальником Отдела администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан, начальником юридического отдела администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан, заместителем главы администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан;
- затем в порядке делопроизводства проект постановления о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка направляется на подпись главе администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан и регистрируется.
- подписание договора безвозмездного срочного пользования сторонами, регистрация в журнале и выдача заявителю.

Образцы заявлений приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется начальником Отдела администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан. 4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан.

4.7. Специалисты Отдела администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**



5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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



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



Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков для строительства, находящихся в  
муниципальной собственности и государственная  
собственность на которые не разграничена на территории  
Сергокалинского района Республики Дагестан»

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на  
предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан	РД, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317 Стр. дивизии, 9		www.Sergokala.ru	Понедельник Пятница 8.00 — 17.00  Обеденный перерыв 12.00 — 13.00
отделом ЖКХ, строительства, архитектуры, и муниципального имущества администрации МР «Сергокалинский район»	РД, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317 Стр. дивизии, 9	2-18-96	arxsergo@mail.ru	Понедельник Пятница 8.00 — 17.00 Обеденный перерыв 12.00 — 13.00



## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Сергокалинского района Республики Дагестан»

### Блок-схема предоставление муниципальной услуги

**«Предоставление земельных участков для строительства, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Сергокалинского района Республики Дагестан»**

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги
2. Прием и регистрация заявления и документов
3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



**Приложение № 3**  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Сергокалинского района Республики Дагестан»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти РФ, Ф.И.О. и должность руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(для юр. лиц <1> - полное наименование, организационно-правовая форма, банковские реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для физ. лиц - адрес регистрации и места проживания)

Телефон заявителя \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выбор земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена**

Прошу произвести выбор земельного участка для строительства

земельный участок, имеющий следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации, город, село и т.д.)

фактическое назначение земельного участка \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м

и рассмотреть возможность предоставления земельного участка (на праве аренды (собственности, постоянного(бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования <2>)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (опись представленных на рассмотрение документов)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----

<1> Для юридических лиц заявление составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов).

<2> Указывается конкретный вид испрашиваемого права.



Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти  
РФ, Ф.И.О. и должность руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(для юр. лиц <1> - полное наименование,  
организационно-правовая форма, банковские  
реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные  
данные)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для  
физ. лиц - адрес регистрации и места  
проживания)

Телефон заявителя \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**на предоставление земельного участка для строительства, находящегося в  
муниципальной собственности или государственная собственность на который не  
разграничена**

Прошу предоставить на праве аренды (собственности, постоянного (бессрочного)  
пользования, безвозмездного срочного пользования <2>) земельный участок, имеющий  
следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации, город, село и т.д.)

категория земельного участка \_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м

сроком \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (опись представленных на рассмотрение документов)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

М.П. " " 20\_\_ г.

-----

<1> Для юридических лиц заявление составляется на фирменном бланке (в том числе с  
указанием банковских реквизитов).

<2> Указывается конкретный вид испрашиваемого права.