



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» 12 2019 г.

№ 473

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, в аренду, в постоянное бессрочное пользование из земель, находящихся в муниципальной собственности ГО «город Дагестанские Огни»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского округа «город Дагестанские Огни»,

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, в аренду, в постоянное бессрочное пользование из земель, находящихся в муниципальной собственности ГО «город Дагестанские Огни»» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Дагестанские Огни" и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Назаралиева Э. З.

**Глава администрации
городского округа
«город Дагестанские Огни»**



З. Гашимов
З. Гашимов



УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением

Главы городского округа
«город Дагестанские Огни»

№ 473

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений «городского округа «город Дагестанские Огни» по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков в собственность, в аренду, в постоянное бессрочное пользование из земель, находящихся в муниципальной собственности ГО «город Дагестанские Огни»»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений «городского округа «город Дагестанские Огни» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, в аренду, в постоянное бессрочное пользование из земель находящихся в муниципальной собственности администрации городского округа «город Дагестанские Огни»» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лица либо их уполномоченным представителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков в собственность, в аренду, в постоянное бессрочное пользование из земель, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Дагестанские Огни»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрация городского округа «город Дагестанские Огни» в лице МКУ УАГИ и ЗО» (далее - Управление).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений «городского округа «город Дагестанские Огни»» (далее - начальник Управления).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Дагестанские Огни» и предназначенных для сдачи в аренду;
- отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Дагестанские Огни» и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (Земельный кодекс РФ);
- Закон РД от 29 декабря 2017 г. № 116 «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан»
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67 «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»;
- иными нормативно-правовыми актами Республики Дагестан и городского округа «город Дагестанские Огни»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично в отдел земельных и имущественных отношений или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются:

- 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;
- сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе, путем подачи от их имени заявления;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является оформление заявления с нарушением требований установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Дагестанские Огни» и предназначенных для сдачи в аренду или в собственность из земель населенных пунктов;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин. (Указ Президента РФ №601 от 07.05.2012г. «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»).

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности отдела и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между отделом и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на обращения начальник Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Начальник отдела осуществляет информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела посредством использования почтовой, телефонной, электронной связи. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником Управления по письменным обращениям, по телефону.

При предоставлении начальником Управления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Управления, предоставляется информация по следующим вопросам:

- порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- график работы отдела;
- сроки предоставления информации;
- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, сведения о графике (режиме) работы, местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах уполномоченного органа, предоставляются непосредственно в Администрации городского округа город «город Дагестанские Огни»

Местонахождение, график работы Администрации:

368670, РД, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, 1.

Адрес электронной почты отдела: yu.zo@mail.ru

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

Перерыв – с 13.00 до 14.00;

Выходные – суббота, воскресенье.

Также муниципальную услугу можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг г. Дагестанские Огни (далее МФЦ). Адрес МФЦ: 368670, РД, г. Дагестанские Огни, ул. Ленина

Адрес электронной почты: mfc.ogni@mail.ru;

Call-центр: +7 (938) 777-82-96.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Дагестанские Огни» и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);
- рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Управление заявления лично или через уполномоченного представителя, либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.3. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Основанием для административной процедуры является получение заявления начальником Управления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник Управления подготавливает информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Управления подготавливает информацию и подписывается под ней.

3.4. В течение 3 рабочих дней со дня подписания, начальник Управления направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником Управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительного акта курирующего имущественные вопросы заместителя главы администрации городского округа «город Дагестанские Огни».

4.3. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, курирующий заместитель главы администрации городского округа «город Дагестанские Огни» принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

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

5.1. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой, в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно на имя главы администрации городского округа «город Дагестанские Огни»: 368670, РД, г. Дагестанские Огни, ул. Козленко, 1.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа местного самоуправления - городской округ «город Дагестанские Огни», в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (его уполномоченного представителя), либо полное наименование юридического лица, должности руководителя юридического лица (его уполномоченного представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его уполномоченного представителя и дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского округа «город Дагестанские Огни» на имя главы администрации жалобы заявителя либо его уполномоченного представителя.

5.5. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

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

5.6. Поступившая в администрацию письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.

5.7. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в администрацию, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.