

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков под строительства без
предварительного согласование мест размещения объектов»**
(в редакции 23.05.2016г. № 220)

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Бабаюртовского муниципального района, связанные с предоставлением Администрацией Бабаюртовского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под строительства без предварительного согласование мест размещения объектов на территории Бабаюртовского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего регламента распространяется на:

- правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, находящихся в муниципальной собственности Бабаюртовского муниципального района;

- правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1 За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица, юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели (далее заявители).

1.2.1. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) 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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельных участков под строительства без предварительного согласование мест размещения объектов».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги.

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан с целью государственной регистрации прав на предоставленный земельный участок;
- б) Отдел.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с победителем торгов договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий.

2.5.1 Муниципальная услуга предоставляется в сроки установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 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». Договор купли-продажи или аренды земельного участка для строительства, заключается в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

2.5.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут.

2.5.4. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147)

2) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

5) Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ (ред. от 22.07.2010) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813);

6) Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 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, N 46, ст. 4587).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленной организатору торгов в срок, установленный в извещении (лично или через своего представителя) заявки по форме, утвержденной организатором торгов.

2.7.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

а) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент) за исключением предоставления муниципальной услуги в целях жилищного строительства ;

в) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении

торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков

г) в случае предоставления муниципальной услуги в целях жилищного строительства юридические лица предоставляют выписку из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальные предприниматели выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.7.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в двух экземплярах-подлинниках по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подписывается заявителем;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Отдел.

2.7.7. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо по просьбе заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявки по истечении срока её приема, указанного в извещении проведении торгов.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) подача заявки на предоставление муниципальной услуги лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

б) заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

в) непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1. - 2.7.3. настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов

2.7.5. - 2.7.7. настоящего Административного регламента или предоставление недостоверных сведений;

г) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до дня окончания приема документов для участия в торгах;

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Бабаюртовского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее пяти мест, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание, в котором расположена администрация Бабаюртовского муниципального района, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

2.11.3. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги и предъявляемые к ним требования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.9. В местах приема заявителей организуется место для приема заявителей.

2.11.10. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.11. Каждое рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

2.11.12. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении заявителя в Отдел по адресу: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт ул. Ленина 29

б) на информационном стенде, размещенном на 3 этаже здания Администрации;

в) по телефону: (8247) 2-13-97.

д) на интернет сайте МО «Бабаюртовский район», www.babaurt.ru.

2.12.2. Специалисты Отдела осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница с 8:00 часов – 17:00 часов (перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов).

Суббота, воскресенье - выходные дни

2.12.3. Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

2.12.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- органы и учреждения, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел или по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных процедур.

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

а) проведение работ по формированию земельного участка;

б) принятие решения о проведении торгов;

в) подготовка и публикация извещения о проведении торгов;

г) осуществление приема заявок на участие в торгах;

д) проведение торгов и оформление результатов торгов;

е) заключение договора о предоставлении земельного участка;

3.1.2. Блок - схема описания административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Проведение работ по формированию земельного участка.

3.2.1. Основанием для начала процедуры проведения работ по формированию земельного участка является постановление Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» для целей его предоставления для строительства без предварительного согласования места размещения объекта.

3.2.2. При получении постановления специалист Отдела ответственный за формирование земельного участка:

а) заказывает в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работы, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета такого земельного участка;

б) обеспечивает постановку данного земельного участка на государственный кадастровый учет и получает кадастровый паспорт сформированного земельного участка;

в) запрашивает технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

г) определяет начальную цену продажи земельного участка или начальный размер арендной платы при продаже права аренды земельного участка;

3.2.3. Результатом административной процедуры формирования земельного участка является получение специалистом Отдела, ответственным за формирование земельного участка из организации, осуществляющей кадастровые работы и обеспечивающей постановку земельного участка на государственный кадастровый учет, двух экземпляров межевого плана земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка и документов, предусмотренных п.3.2.2 настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за формирование земельного участка, приобщает данные документы к земельному делу и передает его специалисту, ответственному за подготовку проектов решений о проведении торгов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 150 дней.

3.3. Принятие решения о проведении торгов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении торгов является получение специалистом Отдела, ответственным за подготовку проектов решений о проведении торгов, кадастрового паспорта земельного участка и земельного дела от специалиста, ответственного за формирование участка.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения о проведении торгов с указанием условий проведения торгов (в котором указывается форма проведения торгов, начальная цена и сумма задатка) и передает его начальнику Отдела для рассмотрения..

3.3.3. Начальник Отдела рассматривает проект постановления и ставит визу согласования. Если проект решения не соответствует законодательству, начальник Отдела возвращает его специалисту, ответственному за подготовку проектов решений о проведении торгов, для приведения указанного проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата. После приведения указанного проекта в соответствие с требованиями законодательства, он повторно направляется начальнику Отдела.

3.3.4. После получения завизированного начальником Отдела проекта решения о проведении торгов специалист, ответственный за подготовку проекта, передает проект решения для дальнейшего визирования в соответствии с заложенными в проекте решения визами согласования.

3.3.5. Глава Бабаюртовского муниципального района, принимая решение о проведении торгов земельного участка, рассматривает проект распоряжения подписывает его и возвращает в Отдел специалисту, ответственному за подготовку решений о проведении торгов.

3.3.6. Результатом административной процедуры принятия решения о проведении торгов является получение специалистом ответственным за подготовку проекта решения, подписанного Главой администрации Бабаюртовского муниципального района распоряжения о проведении торгов с указанием условий проведения торгов.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела и экспертизы документов составляет 5 дней.

3.4. Публикация сообщения о проведении торгов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры публикации о проведении торгов земельного участка является получение специалистом Отдела, ответственным за публикацию сообщения о проведении торгов, подписанного главой Бабаюртовского муниципального района распоряжения о проведении торгов.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственным за публикацию сообщения о проведении торгов готовит проект извещения о проведении торгов земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка для опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации Бабаюртовского муниципального района и направляет его начальнику Отдела.

3.4.3. Начальник Отдела рассматривает проект извещения о проведении торгов и подписывает его. Если проект извещения не соответствует законодательству, начальник Отдела возвращает его специалисту, ответственному за подготовку проекта извещения о проведении торгов, для приведения указанного проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата. После приведения проекта извещения в соответствие с требованиями законодательства, он повторно направляется начальнику Отдела.

3.4.5. Специалист, ответственный за публикацию сообщения о проведении торгов регистрирует подписанное письмо, направляет один экземпляр в газету «Бабаюртовские вести» и размещает сообщение о проведении торгов на официальном сайте администрации Бабаюртовского муниципального района.

3.4.6 Результатом административной процедуры является публикация сообщения о проведении торгов в газете «Бабаюртовские вести» и размещение сообщения о проведении торгов на официальном сайте администрации Бабаюртовского муниципального района.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры публикация сообщения о проведении торгов 7 дней

3.5.Осуществление приема заявок на участие в торгах и признание претендентов участниками торгов.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры осуществление приема заявок на участие в торгах и признание претендентов участниками торгов является наступление даты начала приема заявок указанной в извещении о проведении торгов опубликованном в средствах массовой информации и на сайте администрации Бабаюртовского муниципального района.

3.5.2.Специалист ответственный за осуществление приема заявок на участие в торгах принимает их от заявителей в течение срока установленного в извещении о проведении торгов и регистрирует поступившие заявки в журнале приема заявок, обеспечивая сохранность представленных заявок, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки и содержания представленных ими документов.

3.5.3.В день определения участников торгов, установленный в извещении проведении торгов Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

3.5.4.Специалист Отдела, ответственный за осуществление приема заявок на участие в торгах, не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола уведомляет претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в торгах путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие аукционной комиссией решения о признании заявителей участниками торгов или об отказе в допуске заявителей к участию в торгах, оформленное в форме протокола

3.5.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры осуществление приема заявок на участие в торгах и признание претендентов участниками торгов составляет 1 день.

4.Проведение торгов и оформление результатов торгов.

4.1 Основанием для начала административной процедуры проведение и оформление результатов торгов является наступление даты и часа проведения торгов, указанной в извещении о проведении торгов.

4.2 Аукционист, назначенный из числа аукционной комиссии, проводит торги по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка в указанном извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.

4.3 Результаты торгов оформляются протоколом который подписывается членами аукционной комиссии и победителем (при наличии победителя) торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается в Отделе.

4.4 Результатом административной процедуры проведение торгов и оформление результатов торгов является подписание аукционной комиссией и победителем торгов (при наличии победителя) протокола о результатах торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка.

4.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры проведение торгов и оформление результатов составляет 1 день.

6. Заключение и выдача соответствующего договора о предоставлении земельного участка.

6.1. Основанием для начала процедуры заключения и выдачи договора является получение специалистом Отдела, ответственным за изготовление и выдачу итогового документа (договора купли-продажи, договора аренды), протокола о результатах торгов по продаже земельного участка или по продаже права аренды земельного участка

6.2. Специалист, ответственный за изготовление и выдачу итогового документа, готовит проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи (при предоставлении земельного участка в собственность) и передает его на подписание Главе администрации.

6.3. Специалист, ответственный за выдачу документов регистрирует подписанный Главой администрации договор (купи-продажи, аренды) и сообщает заявителю о подписании договора со стороны Отдела лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

6.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю 3 экземпляра-подлинника договора лично при обращении заявителя.

6.5. Заявитель подписывает 3 экземпляра договора и проставляет отметку о получении 3-х экземпляров договора с датой и личной подписью в сформированном деле заявителя.

6.6. При поступлении от заявителя экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации договора (права) специалист, ответственный за выдачу документов, приобщает его к личному делу заявителя и передает его специалисту, ответственному за начисление и поступление

арендной платы (в случае продажи права на заключение договора аренды), для хранения и последующей передачи его в архив.

6.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю 3 экземпляров-подлинников договора.

6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

7. Контроль за исполнением административного регламента.

7.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

7.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

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

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан об административных правонарушениях.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа при предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

8.2. Заявитель вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов в Отдел по предоставлению муниципальной услуги Главе Бабаюртовского муниципального района, его заместителю.

8.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

8.4. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов глава Бабаюртовского муниципального района, заместитель главы администрации, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

8.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата (Отдел), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, 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.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

Если в письменном обращении 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, Глава Бабаюртовского муниципального района, заместитель главы администрации, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги 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 одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги.**



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации МО
«Бабаюртовский район»

от ФИО _____

паспорт _____
зарегистрирован _____
проживающий _____
телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставить земельный участок без предварительного согласования места размещения объекта (указывается адрес земельного участка, размер земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, назначение планируемого объекта).

Число

Подпись

К заявлению прилагаются:

1. Для физических лиц: - копии паспорта.
2. Для юридических лиц: - копии учредительных документов;
 - свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
 - свидетельство о постановке на налоговый учет по месту регистрации и по месту нахождения имущества.

Примечание: Заявитель вправе дополнительно представить:

- кадастровый план территории;
- технико-экономическое обоснование проекта строительства;
- необходимые расчеты по нагрузкам, связанные с получением технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, выполненные соответствующими специализированными организациями.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное образование «Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

«01» *сентября* 2012г.

№ *148*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под строительства без предварительного согласование мест размещения объектов».

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 10.05.2011 года № 102 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь статьями 35, 36, Устава МО «Бабаюртовский район», администрация муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под строительства без предварительного согласование мест размещения объектов».
2. Ведущему специалисту при Управлении делами администрации муниципального района разместить административный регламент на сайте МО «Бабаюртовский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Абсаламова А.А.

**Глава администрации
муниципального района**



Д.В. Шайбов





РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

«23» май 2016 г.

№ 220

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков под строительства без предварительного
согласование мест размещения объектов»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и руководствуясь статьями 35, 36, Устава МО «Бабаюртовский район», администрация муниципального района **постановляет:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под строительства без предварительного согласование мест размещения объектов» следующие изменения:

1) пункт 2.2. изложить в следующей редакции: «Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела».

2) в пункте 2.11.2. добавить текст следующего содержания: «Помещения должны размещаться на нижних этажах здания. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Вход и Выход из помещений оборудуются указателями».

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

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

Глава муниципального района

Э.Г.Карагишиев