

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление в аренду или собственность земельных участков, находящихся в собственности МР «Сергокалинский район» или земельных участков, собственность на которые не разграничены, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащих на праве собственности физических или юридических лиц

Сергокала 2015г



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

№350

от 31.12.2015 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков, находящихся в собственности МР «Сергокалинский район» или земельных участков, собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие на праве собственности физическим или юридическим лицам»

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 в аренду или собственность земельных участков, находящихся в собственности МР «Сергокалинский район» или земельных участков, собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие на праве собственности физическим или юридическим лицам».
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 №354.



М. Омаров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду или собственность земельных участков, находящихся в собственности МР «Сергокалинский район» или земельных участков, собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие на праве собственности физическим или юридическим лицам».

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления Администрацией МР «Сергокалинский район» муниципальной услуги и исполнению муниципальной функции по предоставлению в аренду или собственность земельных участков, находящихся в собственности МР «Сергокалинский район» или земельных участков, собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие на праве собственности физическим или юридическим лицам (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и исполнения муниципальной функции по предоставлению в аренду или собственность земельных участков, находящихся в собственности МР «Сергокалинский район» или собственности на которые не разграничена, и на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие на праве собственности физическим или юридическим лицам (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении физическим или юридическим лицам:
 - 1.1.1. Земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие физическим или юридическим лицам на праве собственности, в аренду.
 - 1.1.2. Земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие физическим или юридическим лицам на праве собственности, в собственность.
- 1.2. Предоставление муниципальной услуги и исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
 - 1.2.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237).
 - 1.2.2. Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44).
 - 1.2.3. Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44, ст. 4148).
 - 1.2.4. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 № 32, ст.3301).
 - 1.2.5. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая). (собрание законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 № 5, ст.410).
 - 1.2.6. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (собрание законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 № 30, ст. 3594).
 - 1.2.7. Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (собрание законодательства Российской Федерации от 03.07.2006 № 27, ст. 2881).

- 1.2.8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (собрание законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 № 31, ст.4017).
- 1.2.9. Федеральным законом от 22.07.2008 № 141-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования земельных отношений» («Российская газета» от 25.07.2008 № 158).
- 1.2.10. Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации от 03.08.1998 № 31 ст. 3813).
- 1.2.11. Законом Республики Дагестан от 29.12.2003 года № 45 «О земле»
1. 1.2.12. Уставом МР «Сергокалинский район» и иными нормативными правовыми актами МР «Сергокалинский район».
- 1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация МР «Сергокалинский район» (отделом ЖКХ, строительства, архитектуры, и муниципального имущества-далее –отдел) взаимодействует с Территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан, аккредитованными организациями технической инвентаризации, землеустроительными организациями, Сергокалинским межрайонным филиалом «Земельная кадастровая палата» по Сергокалинскому району, иными предприятиями и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду или собственность земельных участков, находящихся в собственности МР «Сергокалинский район» или земельных участков, собственность на которые не разграничена, и на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие на праве собственности физическим или юридическим лицам.
- 2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МР «Сергокалинский район» отделом ЖКХ, строительства, архитектуры, и муниципального имущества администрации МР «Сергокалинский район») или через МФЦ, или в электронном виде.

Юридический и фактический адрес администрации МР «Сергокалинский район»:

368510, Россия, Республика Дагестан, Сергокалинский район, с. Сергокала, улица 317 Стрелковой дивизии, 9.

Юридический и фактический адрес структурного подразделения –отдел по УМИ администрации МР «Сергокалинский район»: 368510, Россия, Республика Дагестан, Сергокалинский район, с. Сергокала, улица 317 Стрелковой дивизии, 9.

Е-mail: arxsfergo@mail.ru,

тел: 8 (230) 2-18-96

Начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, и муниципального имущества администрации МР «Сергокалинский район» – Алхасов М.

Режим работы отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, и муниципального имущества администрации МР «Сергокалинский район администрации МР «Сергокалинский район»:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00) часов.

Суббота, воскресенье - выходной.

Дни приема заявителей, проживающих в Сергокалинском районе:

Вторник, четверг - 8.30-16.00 (перерыв 12.00-13.00) часов.

Иногородние заявители принимаются во все рабочие дни - 8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00) часов.

Информацию о режиме работы отделом ЖКХ, строительства, архитектуры, и муниципального имущества администрации МР «Сергокалинский район, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации МР «Сергокалинский район»: www.Sergokala.ru

- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 2.3.1. Получение заявителем подписанного администрацией проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.
- 2.3.2. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.
- 2.4. Основания для предоставления муниципальной услуги:
Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное гражданином или юридического лицом заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.
- 2.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:
 - 2.5.1. В соответствии с приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения» для предоставления муниципальной услуги к заявлению о приобретении права на земельный участок, который находится в собственности МР «Сергокалинский район» либо в государственной собственности до ее разграничения, прилагаются следующие документы:
 - 2.5.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
 - 2.5.1.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
 - 2.5.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
 - 2.5.1.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке).
 - 2.5.1.5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
 - 2.5.1.6. Кадастровый паспорт, а до вступления в силу Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» - выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре).
 - 2.5.1.7. Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.
 - 2.5.2. По желанию заявителя дополнительно могут представлять иные документы, которые имеют значение для получения муниципальной услуги.
 - 2.5.3. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду приведена в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.
- 2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 2.6.1. Мотивированный отказ в предоставлении земельных участков в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий один месяц со дня поступления заявления, в следующих случаях:
 - 2.6.1.1. Обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.
 - 2.6.1.2. Обращения за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах его компетенции).
 - 2.6.1.3. Предоставления заявителем неполного перечня документов.

- 2.6.1.4. Несоответствия документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.
- 2.6.1.5. Письменного заявления гражданина или юридического лица либо уполномоченного им лица о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка в собственность или аренду с указанием причин и срока приостановления, который в этом случае не может превышать три месяца.
- 2.6.1.6. Определения или решения суда, исключающего возможность предоставления земельного участка в собственность или аренду.
- 2.6.1.7. Обнаружения в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения.
- 2.6.1.8. Обнаружения в ходе правовой экспертизы документов каких-либо препятствий для предоставления земельного участка на условиях, установленных земельным законодательством.
- 2.6.1.9. Необходимости представления документов для определения долей в праве собственности на здание, в случае предоставления земельного участка в общую долевую собственность.
- 2.7. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду или собственность земельных участков, находящихся в собственности МР «Сергокалинский район» или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие на праве собственности физическим и юридическим лицам, оказывается бесплатно.
- 2.8. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:
 - 2.8.1. Здание, в котором расположено Отдел, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.
 - 2.8.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел ЖКХ, строительства, архитектуры, и муниципального имущества администрации МР «Сергокалинский район»;
 - 2.8.3. Парковочные места на 5 автомобилей расположены в непосредственной близости от входа в Отдел.
 - 2.8.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
 - 2.8.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
 - 2.8.5.1. Информационными стендами.
 - 2.8.5.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.
 - 2.8.6. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.
 - 2.8.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.
 - 2.8.8. Места для ожидания приема граждан оборудуются:
 - 2.8.8.1. Противопожарной системой и средствами пожаротушения.
 - 2.8.8.2. Средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
 - 2.8.9. В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.
 - 2.8.10. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.8.11. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.8.12. На информационных стендах в местах ожидания приема граждан, размещается следующая информация:

2.8.12.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

2.8.12.2. Извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями.

2.8.12.3. Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2.8.12.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

2.8.12.5. Бланк заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.8.12.6. Образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.8.12.7. Режим приема граждан специалистами отделов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления, в часы приема.

2.9.2. Консультации предоставляются по вопросам:

2.9.2.1. Перечня документов, необходимых для предоставления земельного участка в собственность или аренду.

2.9.2.2. Источника получения документов, необходимых для предоставления земельного участка в собственность или аренду (орган, организация и их местонахождения).

2.9.2.3. Времени приема и выдачи документов.

2.9.2.4. Сроков оказания муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность или аренду.

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

2.9.3. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, посредством телефона или электронной почты. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.9.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по следующим номерам телефонов: 3-21-38, 3-51-75, 3-22-89, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах в помещениях Управления, публикуется в средствах массовой информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Состав административных действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием документов от заявителя, регистрация документов в книге учета входящих документов.

3.1.2. Правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения.

3.1.3. Подготовка постановления администрации района о предоставлении земельного участка в собственность либо аренду.

3.1.4. Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.2. Прием документов от заявителя, регистрация документов в книге учета входящих документов:

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, регистрации документов в книге учета входящих документов является

поступление документов от заявителя, уполномоченного представителя заявителя, в администрацию (управление), либо документов, пересланных заявителем почтовой или иным видом связи, в том числе по сети «Интернет».

- 3.2.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего Регламента.
- 3.2.3. Специалист управления, в должностные обязанности которого входит предварительная проверка документов заявителя, проведение экспертизы документов заявителя:
 - 3.2.3.1. Проверяет документы на соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.5.1. настоящего Регламента.
 - 3.2.3.2. Проверяет подлинники документов на наличие неоговоренных исправлений и серьезных повреждений и сверяет копии представленных документов с подлинниками.
- 3.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.
- 3.2.5. Специалистом Отдела ставится на заявлении отметка о приеме документов, а также выдается заявителю расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги с их перечнем, указанием даты их представления, фамилией и подписью специалиста, принявшего документы.
- 3.2.6. Максимальное время приема документов от заявителя и оформления расписки о приеме документов специалистом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, составляет 15 минут.
- 3.2.7. Документы, принятые от заявителя, регистрируются специалистом, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции, в книге учета входящих документов.
- 3.2.8. При наличии у заявителя второго экземпляра заявления, специалист, регистрирующий корреспонденцию, ставит отметку о приеме документов на втором экземпляре заявления.
- 3.2.9. Максимальное время регистрации заявления не должно превышать 5 минут.
- 3.2.10. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение начальнику Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.
- 3.2.11. Начальник Отдела в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившее заявление, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение в отдел или специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства для регистрации резолюции специалисту, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции.
- 3.2.12. Специалист, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции, отмечает, кому поручено исполнение заявления и в тот же день лично передает заявление по принадлежности в отдел или специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с резолюцией начальника Отдела.
- 3.2.13. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, регистрации документов в книге учета входящих документов не может превышать 4-х рабочих дней.
- 3.3. Правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения:
 - 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения является поступление заявления с резолюцией начальника Отдела в отдел или специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
 - 3.3.2. Специалист отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определяет основания для:
 - 3.3.2.1. Отказа в рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги в случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5.1. настоящего Регламента.

- 3.3.2.2. Подготовки проекта постановления администрации района о предоставлении заявителю земельного участка в аренду или собственность в случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5.1. настоящего Регламента.
- 3.3.3. В случае, если в ходе экспертизы документов выявлены основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка в аренду или собственность, специалист отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления) с указанием причины отказа в рассмотрении заявления и в порядке делопроизводства передает его на подпись начальнику Отдела.
- 3.3.4. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту уведомления начальник отдела, в течение одного рабочего дня передает проект уведомления на доработку в отдел или специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- 3.3.5. Подписанное начальником Отдела уведомление регистрируется сотрудником, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции, в день его подписания и отправляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении. Представленные заявителем документы до момента их возврата заявителю помещаются на хранение в отделе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.
- 3.3.6. Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней.
- 3.4. Подготовка постановления администрации района о предоставлении земельного участка в собственность или аренду:
- 3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке распоряжения администрации района о предоставлении земельного участка в собственность или аренду (далее – постановление), является установление специалистом Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в ходе правовой экспертизы документов заявителя оснований для предоставления муниципальной услуги.
- 3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта постановления (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), не позднее 15-ти дневного срока со дня предоставления документов, указанных в пункте 5.2.1. настоящего Регламента, подготавливает проект постановления администрации района и направляет его в порядке делопроизводства начальнику Отдела для рассмотрения.
- 3.4.3. Начальник Отдела рассматривает проект постановления в течение одного рабочего дня. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту постановления визирует его и проводит согласования с необходимыми структурными подразделениями администрации района, другими заинтересованным муниципальными, государственными или иными предприятиями и учреждениями, а также курирующим заместителем главы администрации района.
- 3.4.4. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту постановления, начальник Отдела передает проект постановления на доработку в отдел или специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- 3.4.5. Согласованный проект постановления администрации района о предоставлении земельного участка в собственность или аренду передается в общий отдел администрации района для окончательного оформления и подписи главой района.
- 3.4.6. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке и принятию постановления администрации района о предоставлении земельного участка в собственность или аренду не может превышать один месяц со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.5.1. Регламента.
- 3.5. Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка:

- 3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка является издание администрацией МР «Сергокалинский район» постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду (далее - постановление).
- 3.5.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка (далее - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги), не позднее 15-ти дневного срока со дня принятия постановления, разрабатывает проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка и в порядке делопроизводства передает проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка (2 экземпляра) на подпись начальнику Отдела.
- 3.5.3. Начальник Отдела, при наличии у него соответствующей доверенности на подписание от имени администрации МР «Сергокалинский район» договора купли-продажи или аренды земельного участка, в случае отсутствия замечаний, в течение двух рабочих дней подписывает проект договора о предоставлении земельного участка в аренду либо собственность (в двух экземплярах).
- 3.5.4. Начальник Отдела, при отсутствии у него соответствующей доверенности на подписание от имени администрации МР «Сергокалинский район» договора купли-продажи или аренды земельного участка, в случае отсутствия замечаний, в течение двух рабочих дней передает проект договора о предоставлении земельного участка в аренду либо собственность (в двух экземплярах) в юридический отдел администрации района.
- 3.5.5. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора аренды или купли-продажи земельного участка юридический отдел администрации района возвращает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка на доработку в Отдел.
- 3.5.6. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту договора аренды или купли-продажи земельного участка юридический отдел администрации района направляет проект договора аренды или купли-продажи земельного участка на подпись главе администрации МР «Сергокалинский район» или иному лицу, уполномоченному действовать от его имени.
- 3.5.7. Специалист Отдела, подготовивший проект договора аренды или купли-продажи земельного участка, после его подписи главой района или иным уполномоченным лицом, регистрирует подписанный проект договора аренды или купли-продажи земельного участка в журнале учета регистрации договоров аренды либо журнале учета регистрации договоров купли-продажи земельных участков.
- 3.5.8. При наличии в заявлении контактного телефона заявителя специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя о необходимости получить проект договора аренды или купли-продажи земельного участка.
- 3.5.9. В случае отсутствия в заявлении контактного телефона специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление заявителю о возможности получения проекта договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка и в порядке делопроизводства направляет его на подпись начальнику Отдела.
- 3.5.10. Подписанное начальником Отдела уведомление регистрируется сотрудником, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции и в день его подписания отправляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.
- 3.5.11. При выдаче заявителю 2-х экземпляров проекта договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка заявитель лично, либо его уполномоченное лицо, расписываются за их получение в журнале учета договоров аренды или договоров купли-продажи земельных участков.
- 3.5.12. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка не может превышать одного месяца.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Отдела.
- 4.2. Начальник Отдела, специалисты Отдела ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях работников Отдела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования МР «Сергокалинский район», Республики Дагестан и Российской Федерации.
- 4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
- 4.5. Администрация МР «Сергокалинский район» организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.
- 4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела либо администрации района в досудебном и судебном порядке.
- 5.2. Жалоба на действия должностных лиц Отдела рассматривается администрацией МР «Сергокалинский район».
- 5.3. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан. 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, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.
- 5.5. В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.
- 5.6. Жалоба регистрируется администрацией МР «Сергокалинский район» в течение трех календарных дней с момента поступления и направляется для рассмотрения главе района.
- 5.7. 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.

- 5.8. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Отдела администрация района принимает одно из решений:
- 5.8.1. Признает в действиях (бездействии), решениях Отдела, его должностных лиц нарушение действующего законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и законных интересов заявителя, и обязывает должностных лиц Отдела совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав и законных интересов заявителя в наиболее короткий срок.
- 5.8.2. Признает действия (бездействие), решения Отдела, его должностных лиц соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации.
- 5.9. Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
- 5.10. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.
- 5.11. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела или администрации района в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.
- 5.12. В случае, 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.
- 5.13. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела 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 Отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
- 5.14. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 5.15. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством. Кроме того, действия (бездействия) должностных лиц Отдела либо администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении
в собственность земельного участка под жилой дом

В администрацию МР «Сергокалинский район»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

дата рождения _____
(число, месяц, год)

паспорт: сер _____ № _____
выдан _____
(кем и когда)

проживающего (ей): _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в собственность земельного налога, площадью _____ кв. м., расположенный по адресу: _____, ул. _____, дом № _____, кв. _____, под жилую (ой) квартиру (дом) с приусадебным участком.

Приложение:

1. _____
(копия документа удостоверяющего право собственности на объект недвижимости, расположенный на земельном участке)
2. _____
(копия кадастрового паспорта (кадастрового плана земельного участка) разделы В1-В4)
3. _____
(копию документа удостоверяющего личность гражданина)
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

дата _____

подпись _____

Приложение №2
к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении
в аренду земельного участка под жилой дом

В администрацию МР «Сергокалинский район»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

дата рождения _____
(число, месяц, год)

паспорт: сер _____ № _____
выдан _____
(кем и когда)

проживающего (ей): _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в собственность , площадью _____ кв. м,
расположенный по адресу: . _____, ул. _____, дом № _____,
кв. _____, под жилую (ой) квартиру (дом) с приусадебным участком.

Приложение:

1. _____
(копия документа удостоверяющего право собственности на объект недвижимости, расположенный на земельном участке)
2. _____
(копия кадастрового паспорта (кадастрового плана земельного участка) разделы В1-В4)
3. _____
(копию документа удостоверяющего личность гражданина)
4. _____
5. _____
6. _____

дата _____

подпись _____