

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление земельных участков
физическим или юридическим лицам
в собственность или в аренду

Сергокала 2015г

W



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

№354

от 31.12.2015 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков физическим или юридическим лицам в собственность или в аренду»

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

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков физическим или юридическим лицам в собственность или в аренду» (*прилагается*).
2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
3. Разместить Административный регламент на сайте Администрации МР "Сергокалинский район.
4. С момента вступления в силу данное постановление, считать утратившим силу постановление администрации МР «Сергокалинский район» от 16.12.2011 года №357.



М. Омаров

*Утвержден
постановлением Администрации
МР «Сергокалинский район»
№354 от 31.12.2015 г.*

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
физическим или юридическим лицам в собственность или в аренду»**

1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление земельных участков физическим или юридическим лицам в собственность или в аренду» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан с целью повышения качества работы с заявителем.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет отделом ЖКХ, строительства, архитектуры, и муниципального имущества администрации МР «Сергокалинский район». (далее - Отдел).

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

1.5. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:- Конституция Российской Федерации,

- Гражданский кодекс Российской Федерации,

- Земельный кодекс Российской Федерации,

- Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

- Градостроительный кодекс Российской Федерации,

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

- Водный кодекс Российской Федерации,

- Федеральный закон от 03.06.2006 г. №73-ФЗ «О введении в действие Водного кодекса Российской Федерации»,

- Жилищный кодекс Российской Федерации,

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 21.12.2004 г. №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,

- Федеральный закон от 18.06.2001 г. №78-ФЗ «О землеустройстве»,

- Федеральный закон от 15.04.1998 г. №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»,

- Федеральный закон от 24.07.2002 г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»,

- Федеральный закон от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»,

- Устав муниципального района «Сергокалинский район».

1.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут быть:

- оформление договора купли-продажи земельного участка,

- оформление договора аренды земельного участка (дополнительного соглашения к договору аренды),

- оформление документов, являющихся основанием для заключения договоров купли-продажи или аренды (постановление администрации МР «Сергокалинский район» «О предоставлении земельного участка в собственность (аренду)»),
- оформление соглашений о расторжении договоров аренды,
- размещение информации в газете «К изобилию» и на официальном сайте МР «Сергокалинский район» в сети Интернет об итогах конкурса (аукциона),
- получение сообщения об отказе в оформлении договора купли-продажи (аренды) с указанием причин отказа.

1.9 Получатели муниципальной услуги.

1.10.Получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в администрации МР «Сергокалинский район» по адресу:

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

График приема ежедневно с 08.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (8230) 2-18-96.

2.2. Прием заявлений ведется в порядке живой очереди в дни и часы, согласно графика предусмотренным настоящим Административным регламентам.

2.3.Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном устном обращении заявителя в администрацию МР «Сергокалинский район», а также по телефону по следующим вопросам:

- предоставление необходимых документов для оказания муниципальной услуги;
- срок исполнения муниципальной услуги.

2.4 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Консультирование граждан и юридических лиц осуществляется непосредственно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на ответ выделяется не более 10 минут.

2.5.2.При письменном обращении заявителя, документы с визой главы рассматриваются в течение 30 дней, после чего оформляется постановление администрации МР «Сергокалинский район» о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, подписывается договор аренды или купли-продажи земельного участка, либо документы возвращаются заявителю с указанием причины отказа.

2.6.Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1.Основанием для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги является:

1)в случае принятия решения о заключении договора без проведения конкурса или аукциона:

- предоставление не всех документов в соответствии с перечнем;
- наличие в документах, предоставленных заявителем, неполной, недостоверной или искаженной информации;
- отказ заявителя от заключения договора в установленный срок.

2)в случае заключения договора аренды или купли-продажи по итогам конкурса или аукциона:

- предоставление не всех документов в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении торгов,
- подача заявки неуполномоченным лицом;
- отсутствие подтверждения поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении,
- неявка заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) на конкурс или аукцион,

- отказ заинтересованного лица от подписания протокола торгов,
- отказ заинтересованного лица от подписания договора в установленный срок,
- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

III. Административные процедуры.

3. Описание последовательности действия при оказании муниципальной услуги.

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

- прием документов,
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу,
- подготовка проекта постановления администрации МР «Сергокалинский район» о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, в случае предоставления земельного участка без проведения торгов,
- подписание договора аренды или купли-продажи,
- выдача заявителю договора аренды,
- регистрация перехода права собственности на земельный участок совместно с заявителем в органе, осуществляющем регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними,
- подготовка проекта постановления администрации МР «Сергокалинский район» о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, в случае предоставления земельного участка с торгов.
- подготовка проекта решения Собрания представителем муниципального образования Сергокалинский район о продаже земельного участка с торгов,
- обращение в Собрание представителей муниципального образования Сергокалинский район о продаже земельного участка с торгов,
- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Сергокалинский район об организации торгов по продаже земельного участка,
- проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды или продаже земельного участка,
- подписание протокола торгов,
- заключение договора аренды земельного участка,
- выдача договора аренды земельного участка заявителю,
- заключение договора купли-продажи земельного участка,
- регистрация перехода права собственности на земельный участок совместно с заявителем в органе, осуществляющем регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков физическим или юридическим лицам в собственность или в аренду» (приложение к административному регламенту).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность за качественное и своевременное предоставление муниципальной услуги несет начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, и муниципального имущества администрации МР «Сергокалинский район», специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- начальнику Отдела;
- заместителю главы администрации, курирующему работу Отдела.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются несоответствующие нормам действующего законодательства, требованиям настоящего регламента регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие), а также решения ответственного исполнителя Отдела, нарушающие права и законные интересы заявителей.

5.3. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации МР «Сергокалинский район» и уполномоченных органов осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

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.

В обращении (жалобе) указываются:

- 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 и материалы либо их копии.

5.5. Обращение (жалоба) заявителя не подлежит рассмотрению в случаях:

- если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (в указанном случае ответ на обращение (жалобу) не дается);

- при получении письменного обращения (жалобы), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение (жалоба) может быть оставлена без рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов с извещением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

При этом должностное лицо администрации, уполномоченного органа вправе принять решение о обоснованности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение).

5.6. Заявители вправе требовать от руководителей администрации, уполномоченного органа предоставления информации и документов (их копий), необходимых для рассмотрения обращения (жалобы).

5.7. При обращении (жалобе) в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. В случае если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 5 дней по решению руководителей администрации, уполномоченных органов. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Руководитель Отдела:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы);

- по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и статье 40 Закона Российской Федерации "О средствах массовой информации" от 27.12.1991 N 2124-1.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Отдела, руководители уполномоченных органов принимают решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействий) либо решение об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.10. Номера телефонов, адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента, указаны в пункте 1.5, 1.6 административного регламента.

5.11. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации, уполномоченных органов могут быть также обжалованы в судебном порядке.

5.12. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги возможно в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Блок-схема
исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
физическим или юридическим лицам в собственность или в аренду»**

