



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

368760 сел. Касумкент, ул. Ленина, 26; тел: 8 (236) 3-44-46, факс: 8 (236) 3-41-54. e-mail: amr.ssr@yandex.ru

«22» 11 2019 г.

№ 572

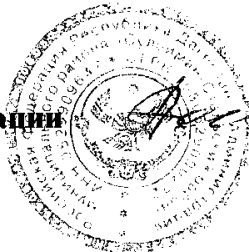
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

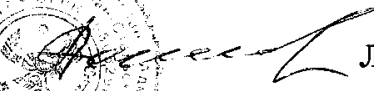
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального района «Сулейман-Стальский район **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» и в районной газете «Кюринские известия».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Оруджева Л.А.

И.о. главы администрации




Л.А. Оруджев

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Сулейман-Стальский район»
от 22.11. 2019г. №512

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста структурного подразделения, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального района «Сулейман-Стальский район». Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Дагестан.

1.2. Круг заявителей Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и

контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет); в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан (далее – Региональный портал); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при личном обращении заявителя; по телефону; при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»: Местонахождение (почтовый адрес): 368760, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент, ул. Ленина, 26, Республика Дагестан. График работы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»: понедельник – пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., суббота - воскресенье выходные дни.

Номера справочных телефонов администрации: 8(87 236) 3-44-11. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты: официальный сайт муниципального района «Сулейман-Стальский район» в сети Интернет: <http://www.suleiman-stalskiy.ru/>; официальный адрес электронной почты администрация муниципального района «Сулейман-Стальский район» email: sstalskrayon@e-dag.ru;

- официальный интернет-портал государственных услуг www.gosuslugi.ru (далее-Портал).

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Управление муниципального имущества и землепользования» далее- (МБУ «УМИЗ») администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

График работы МБУ «УМИЗ»; с 8.00 ч. До 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные суббота-воскресенье, адрес местонахождения: РД, Сулейман-Стальский район, ул.Ленина 36, Административное здание №2.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

-предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать два месяца. В срок предоставления муниципальной услуги не включается: срок действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта, установленный федеральным законом; время проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и его государственного кадастрового учета.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003); Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001); Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010 «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179); Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036); - Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг»; -Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

-Уставом муниципального района «Сулейман-Стальский район»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы необходимые для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта:

2.6.1.1. Заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны: назначение объекта; предполагаемое место размещения объекта; обоснование примерного размера земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок.

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

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке).

2.6.1.4. Учредительные документы юридического лица (копия, заверенная в установленном законодательством порядке) (для юридического лица).

2.6.2. Документы необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства:

2.6.2.1. Заявление о предоставлении земельного участка для строительства (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке);

2.6.2.3. Учредительные документы юридического лица (копия, заверенная в установленном законодательством порядке) (для юридического лица).

2.6.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.4, 2.6.2.1 – 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.7. Кадастровый паспорт земельного участка запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

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

2.6.9. Необходимые для предоставления муниципальной услуги заявление и документы могут быть представлены заявителем лично в орган, предоставляющего муниципальную услугу, либо посредством почтового отправления на бумажном носителе либо в форме электронных документов, в том числе через официальный сайт администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала, либо посредством многофункционального центра. При личном обращении заявитель предоставляет

документ, удостоверяющего личность физического лица, а для юридического лица – учредительные документы. В случае направления заявителем документов посредством почтового отправления на бумажном носителе, заявителем предоставляется копия документа удостоверяющего личность физического лица, а для юридического лица – копии учредительных документов, которые должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, то представляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя. Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием официального сайта муниципального района «Сулейман-Стальский район», Единого портала и/или Регионального портала. В этом случае заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не предоставляется. 2.6.10. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта не соответствует требованиям, установленным подпунктом

2.6.1.1. пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2.7.2. Текст письменного заявления (в том числе в форме электронного документа) не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. При предварительном согласовании места размещения объекта:

- несоответствие вариантов выбора земельного участка документам государственного кадастра недвижимости, экологическим, градостроительным и иным условиям использования соответствующей территории и недр в ее границах;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении земельного участка для строительства: истечение срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта, установленного Федеральным законом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении регистрируются в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут. Заявление и приложенные к нему документы, поступившие посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», Единый портал и/или Региональный портал подлежат обязательной регистрации в течение двух рабочих дней с момента поступления его в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», электронной почты;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета (кабинки);

- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления; обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе через официальный сайт администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», Едином портале и/или Региональном портале получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», Едином портале и/или Региональном портале; представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала и/или Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»; осуществление с использованием Единого портала и/или Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»; получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале и/или Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта: прием и регистрация документов; обеспечение выбора земельного участка и информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства; подготовка и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора и оформление акта о выборе земельного участка для строительства; рассмотрение документов и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

3.1.2. Предоставление земельного участка для строительства: прием и регистрация документов; формирование и направление межведомственных запросов; рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта.

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов.

Заявители для предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального образования подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившие документы; устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), если фамилия (наименование юридического лица) и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению; при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, направляет поступившие документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) заявителю через многофункциональный центр. Результатом выполнения административной процедуры будет являться: регистрация поступивших документов; направление документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дней.

3.2.2. Описание последовательности административных действий по обеспечению выбора земельного участка и информированию населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта. Администрация в установленном порядке обеспечивает выбор земельного участка: запрашивает, в случае необходимости, и получает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, муниципальных организациях информацию о разрешенном использовании земельного участка, об обеспечении этого земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения; на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах определяет варианты размещения объекта; проводит процедуры согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями. На основании представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: устанавливает наличие оснований для отказа в размещении объекта, предусмотренных подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Административного регламента и при наличии таких оснований подготавливает проект постановления администрации об отказе в размещении объекта; при отсутствии таких оснований - осуществляет подготовку и опубликование в установленном порядке информации о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства. Копия постановления администрации после подписания в установленном порядке направляется заявителю в семидневный срок со дня принятия постановления администрации. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр копия указанного постановления выдается через многофункциональный центр. Результатом выполнения административных действий является обеспечение выбора земельного участка и информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 31 день.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при подготовке и утверждении схем расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора и оформлении акта о выборе земельного участка для строительства.

По результатам выбора земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в установленном порядке: осуществляет подготовку и направляет на утверждение схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора; оформляет акт о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны, с приложением утвержденных администрацией схем расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора. Результатом выполнения административных действий является оформление акта о выборе земельного участка для строительства с приложением утвержденных схем расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в

соответствии с возможными вариантами их выбора. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

3.2.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

Основанием для начала административной процедуры является оформление акта о выборе земельного участка с приложением утвержденных администрацией схем расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: подготавливает и направляет на подписание в установленном порядке проект постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка. после принятия постановления администрации выдает (направляет) заявителю копию постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в семидневный срок со дня принятия постановления администрации. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр копия указанного постановления с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдается через многофункциональный центр. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и выдача (направление) заявителю копии постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 дней. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

3.3. Принятие и выдача решения о предоставлении земельного участка для строительства.

3.3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов.

Заявитель для предоставления земельного участка для строительства подает (направляет) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившие документы; устанавливает наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента и, при наличии такого основания, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению; при отсутствии основания для отказа в приеме документов, направляет

поступившие документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) заявителю через многофункциональный центр. Результатом выполнения административной процедуры будет являться: регистрация поступивших документов; направление документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дней.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления гражданина или юридического лица, заинтересованного в предоставлении земельного участка для строительства о предоставлении земельного участка для строительства. В случае, если заявитель не представил кадастровый паспорт земельного участка по собственной инициативе, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, для получения кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем). Результатами выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

3.3.3. Описание административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка.

После получения кадастрового паспорта земельного участка (сведений, содержащихся в нем) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: устанавливает наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента и в случае наличия такого основания подготавливает проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который направляет для подписания в установленном порядке; в случае отсутствия указанного основания подготавливает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование и направляет его в установленном порядке на подписание; после принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства, выдает (направляет) заявителю копию принятого постановления. В случае представления документов через многофункциональный центр копия постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства может быть выдана (направлена) через многофункциональный центр. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства и выдача (направление) заявителю копии принятого постановления. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами. Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и

периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации. Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе: контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги; в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения; назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги; запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год. 4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). 4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

-требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района «Сулейман-Стальский район»;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для

юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; об отказе в удовлетворении жалобы. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации _____

от _____
(Ф.И.О. полностью, полное

наименование юридического лица)

адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица, _____

место регистрации физического лица)

телефон: _____,

ИНН _____,

ОГРН _____

дополнительные контактные данные по усмотрению заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности**

От _____
(полностью ФИО заявителя)

(полностью адрес постоянного проживания)

имеющего(ей) паспорт серия _____ № _____, _____
(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «___» _____ г. _____,
(когда и кем выдан) в лице

действовавшего(ей) на основании _____,
(полностью ФИО представителя заявителя)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: _____,
(почтовый адрес)

Прошу предварительно согласовать _____,
(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

предоставление земельного участка с кадастровым (условным) номером _____

(кадастровый номер указывается в случае, если заявление подано в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

1.2. Цель использования земельного участка _____

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3,

_____ . статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

3. Вид права, на котором приобретается земельный участок _____

4. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____

(указывается в случае, если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории) 5. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

(Ф.И.О.)

(дата подпись).

к Административному регламенту

Главе администрации _____

от _____

(Ф.И.О. полностью, полное

наименование юридического лица)

адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица, _____

место регистрации физического лица)

телефон: _____

ИНН _____

ОГРН _____

дополнительные контактные данные:
по усмотрению заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для строительства

В соответствии со статьей 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации и на основании постановления администрации _____ указывается муниципальное образование, дата, номер и название акта, которым принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта прошу предоставить земельный участок для строительства, расположенный по адресу: _____

_____.

разрешенное использование земельного участка _____, кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м, на праве _____, аренды, постоянного бессрочного пользования, безвозмездного срочного пользования сроком на _____.

Приложения: _____

Заявитель: _____

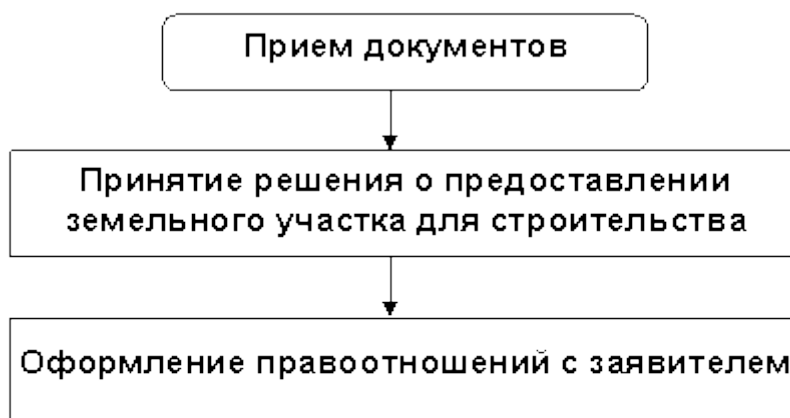
(Ф.И.О. представителя юридического лица)

(подпись Ф.И.О. физического лица)

Приложение №3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности с предварительным согласованием места размещения объекта на территории муниципального района»



Приложение № 4
к административному регламенту

Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

**Уведомление об отказе в приеме документов при предоставлении
муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта», не могут быть приняты по следующим основаниям: _____

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги. В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

