



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВОЛАКСКИЙ РАЙОН»

368160 тел. 8 (242) 21-5-00 факс 8 (242) 21-3-00 e-mail adm_novolac@mail.ru

с. Новолакское

№258-п

07.08.2012 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы МО «Новолакский район»

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг комитетом по управлению муниципальной собственностью

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РД от 30.06.2010г. №234 «О республиканском реестре государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации МО «Новолакский район» муниципальной услуги предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов (прилагается);
2. Утвердить административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации МО «Новолакский район» муниципальной услуги предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством (прилагается);
3. Утвердить административный регламент комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации МО «Новолакский район» муниципальной услуги предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения (земли отгонного животноводства), находящихся в государственной собственности, сельскохозяйственным товаропроизводителям для осуществления их деятельности (прилагается);
4. Утвердить административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации МО «Новолакский район» муниципальной услуги предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе (прилагается);
5. Утвердить административный регламент предоставления комитетом

по управлению муниципальной собственностью администрации МО «Новолакский район» муниципальной услуги переоформление в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения (прилагается);

6. Утвердить административный регламент предоставления комитетом по управлению собственностью администрации МО «Новолакский район» муниципальной услуги муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования (прилагается);

7. Утвердить административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации МО «Новолакский район» муниципальной услуги Администрирование неналоговых доходов местного бюджета в части возврата, уточнения вида и принадлежности платежей за использование муниципального имущества (прилагается);

8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя МО «Новолакский район» Джирджисову З.М.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО «Новолакский район»



Г. Айдиев

Утвержден
Постановлением главы Администрации
МО «Новолакский район»
от 07.08.2012г. №258-П



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для
строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности, земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов осуществляется в аренду, а лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного Кодекса Российской Федерации, - в постоянное (бессрочное) пользование, религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения - в безвозмездное срочное пользование на срок строительства этих зданий, строений, сооружений.

Предоставление земельных участков для строительства в собственность без предварительного согласования места размещения объектов осуществляется исключительно на торгах (конкурсах, аукционах).

Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Потребителями данной муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать как они сами, так и их представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- его участники в случаях, прямо предусмотренных законом.

1.2.4. От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, и предоставляется:

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- при личном обращении заявителей непосредственно к должностным лицам Администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации;
- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг»;
- на информационных стендах.

1.3.2. Местонахождение Администрации: 368160, Республика Дагестан, Новолакский район с. Новолакское.

Адрес официального сайта Администрации МО «Новолакский район» РД: www.novolakskoe.ru, адрес электронной почты: adm_novolac@mail.ru.

1.3.3. Местонахождение отделов, через который оказывается муниципальная услуга: 368160, Республика Дагестан, Новолакский район с. Новолакское, администрация МО «Новолакский район».

- отдел по вопросам строительства, архитектуры, ЖКХ т. 8 (242) 21-0-87.
Режим работы отдела:
 - понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.), выходной – суббота, воскресенье, приемные дни – с понедельника до пятницы- с 8.00 до 17.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.).
- комитет по управлению муниципальной собственностью, т. 8 (242) 21-2-37.
Режим работы отдела:
 - понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 час. (перерыв с 12 до 13 час.), выходной – суббота, воскресенье, приемные дни – с понедельника до пятницы - с 8.00 до 17.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час.).
- **МКУ "НМФЦ", 367020: Республика Дагестан г. Махачкала 5-й Караман трест "Новострой"**

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Комитетом по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного обращения в Комитет в приемные дни.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитет подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер и данные должностного лица, у которого можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информационные стенды размещаются в помещении Администрации в доступном месте. На информационных стендах и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

1.3.5. В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»

2.2. Наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Новолакский район» и осуществляется через комитет по управлению муниципальной собственностью, и МКУ "НМФЦ".

Режим работы отдела:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 час. (перерыв с 12 до 13 час.), выходной – суббота, воскресенье, приемные дни – с понедельника до пятницы - с 8.00 до 17.00 час. (перерыв с 12 до 13) час.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Новолакский район» и осуществляется через комитет по управлению муниципальной собственностью Администрации МО «Новолакский район» (далее – Администрация, комитет).

В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- комитет по управлению муниципальной собственностью Администрации МО «Новолакский район» – предоставление информации о поступлении более одного заявления о предоставлении земельного участка, участие в определении местоположения и проведении государственного кадастрового учета земельного участка;
- комиссия по проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков (далее Комиссия), состав которой утверждается Постановлением главы Администрации МО «Новолакский район» - проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков;
- отдел по вопросам строительства, архитектуры, ЖКХ – определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, согласование схемы расположения земельного участка;
- специализированная землеустроительная организация - выполнение межевых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- ФГБУ «КП» по Республике Дагестан – обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан – регистрация права на земельный участок.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление земельного участка в аренду (собственность);
- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование – в случаях, прямо предусмотренных законом;
- отказ в предоставлении предоставления земельного участка на заявленном праве.

2.4. Основные документы, завершающие оказание муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента, когда заявителю выданы либо высланы надлежащими средствами связи следующие документы:

- постановление о предоставлении земельного участка в аренду (собственность), проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка;
- постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование – в случаях, прямо предусмотренных законом.
- письменный отказ в предоставлении земельного участка на заявленном праве.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев, за исключением предоставления земельного участка по итогам торгов (аукционов, конкурсов).

2.5.2. Сроки этапов оказания муниципальной услуги (в календарных днях со дня поступления заявления до дня выдачи либо отправки почтовым отправлением заявителю или его представителю):

- дача разъяснения о порядке оказания муниципальной услуги, составе документов и источниках их получения – не позднее 10 дней со дня поступления запроса от заинтересованного лица;
- вынесение постановления об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте – не позднее 30 дней со дня поступления от заинтересованного лица заявления об утверждении схемы земельного участка;
- вынесение постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка в аренду лицу, подавшему единственное заявление о предоставлении земельного участка – не позднее 14 дней со дня истечения 30-дневного срока с момента публикации информации о планируемом предоставлении земельного участка в уполномоченном органе печати;
- составление проекта договора аренды земельного участка – не позднее 14 дней со дня поступления заявления о заключении договора аренды;
- дача отказа в предоставлении муниципальной услуги – не позднее трех дней с момента установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- отсчет общего срока исполнения муниципальной услуги начинается со дня предоставления заявителем полного пакета документов, необходимых для оформления земельного участка.
- отсчет срока предоставления муниципальной услуги прерывается на срок совершения действий, не зависящих от Администрации:
 - изготовление специализированной землеустроительной организацией межевого дела;
 - постановка участка на государственный кадастровый учет;
 - установленный законом 30-дневный срок с момента публикации информации о планируемом предоставлении земельного участка в уполномоченном органе печати;

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги производится на срок, указанный в определении суда, арбитражного суда, о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо на срок, указанный в письменном заявлении заявителя муниципальной услуги о приостановлении ее предоставления.

2.6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, администрации муниципального образования «Новолакский район» РД:

- Гражданский кодекс Российской Федерации, от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации, от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации, от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Постановление Правительство республики Дагестан от 30 июля 2008 г. N 273 об утверждении порядка определения размера, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности республики Дагестан
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 г. № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

2.7. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление о предоставлении земельного участка без предварительного согласования мест размещения объектов на имя Главы администрации (далее - заявление), должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица, в частности:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
 - удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность либо документы, подтверждающие полномочия законного представителя;
- для юридических лиц:
 - копии учредительных документов (устав или положение, учредительный договор, свидетельство о регистрации в качестве юридического лица);
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления.
- для предпринимателей без образования юридического лица:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
 - в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность;
- кадастровый паспорт земельного участка - 1 экземпляр;

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных и государственных услуг.

2.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- определение суда, арбитражного суда, о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя муниципальной услуги о приостановлении ее предоставления.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;
- изъятие земельного участка из оборота;
- отсутствие возможности использования территории в испрашиваемых целях с учетом экологических, градостроительных и иных условий;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;
- предоставление заявителем неполного пакета документов, не позволяющего принять решение по существу заявления;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

- не поддающиеся прочтению, либо содержащие неупотребимые или оскорбительные выражения, обращения.

2.9. Иные требования к порядку совершения действий по оказанию муниципальной услуги.

- ожидание в очереди в Комитет в приемные дни – не более 30 мин.;
- ожидание в очереди при сдаче заявления об оказании муниципальной услуги на регистрацию - не более 5 мин.;
- ожидание в очереди при получении документов, выдачей которых завершается предоставление муниципальной услуги - не более 15 мин.;
- продолжительность приема у должностного лица - не более 15 мин.;
- прием заявлений об оказании муниципальной услуги, их регистрация, вручение подготовленных документов заявителю и (или) их высылка осуществляется отделом организационно-кадровой работы;
- документы, носящие разъяснительный характер, подписывает Комитет, документы, носящие нормативный характер – Глава Администрации;
- в случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;
- предоставление муниципальной услуги производится бесплатно.

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий.

Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- первичная проверка принятых от заявителя документов;
- определение возможности использования территории;
- публикация сообщения о предоставлении земельного участка в аренду для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;
- утверждение схемы расположения земельного участка;
- обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка.

3.1.2. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов, с приложением необходимых документов, которое сдается заявителем в отдел организационно-кадровой работы или направляется в Администрацию почтовым отправлением.

При личной сдаче документов заявителем специалист отдела организационно-кадровой работы, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления;
- делает отметку о приеме документов на копии заявления, остающейся у заявителя;
- в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, Главе Администрации для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственного за производство по заявлению;

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

Основанием для отказа в приеме документов может быть только попытка сдачи документов неуполномоченным лицом. В случае явной недостаточности или некомплектности документов специалист может предупредить заявителя о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, однако документы принять обязан.

3.1.3. Первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя.

Глава Администрации в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Комитет, в который заявление направлено на исполнение, направляет поступившие документы конкретному исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Специалист, получивший документы для исполнения:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - в данных заявителя указаны необходимые реквизиты;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - не истек срок действия представленного документа;

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

- готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;
- в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении указанных документов;
- в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;
- в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Специалист отдела организационно-кадровой работы направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Общий максимальный срок проверки принятых от заявителя документов не может превышать 14 календарных дней.

3.1.4. Определение возможности использования территории.

Административная процедура проводится отделом по вопросам строительства, архитектуры, ЖКХ. Основанием для начала административной процедуры является поступление от

начальника отдела, в который Глава Администрации направил документы для исполнения, запроса о возможности использования территории в целях, указанных заявителем.

Специалист, получивший документы для исполнения:

- готовит в случае необходимости проекты запросов и согласований по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий;
- в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении указанных документов;
- в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Специалист отдела организационно-кадровой работы направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

По итогам данной административной процедуры начальник Отдела:

а. В случае невозможности использования территории в целях, указанных заявителем:

- направляет начальнику отдела, от которого поступил запрос, заключение о невозможности использования территории в целях, указанных заявителем;
- готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Главе Администрации района для подписания.
- Глава Администрации района подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его в отдел организационно-кадровой работы для высылки заявителю;
- Специалист отдела организационно-кадровой работы направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

б. В случае возможности использования территории в целях, указанных заявителем:

- направляет начальнику отдела, от которого поступил запрос, заключение о возможности использования территории в целях, указанных заявителем

Общий максимальный срок данной административной процедуры не может превышать 14 календарных дней.

3.1.5. Публикация сообщения о планируемом предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

Административная процедура проводится комитетом по управлению муниципальной собственностью. Основанием для начала административной процедуры является наличие заключения о возможности использования территории в целях, указанных заявителем, и отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, готовит извещение о возможном предоставлении земельного участка в аренду для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов, и в порядке делопроизводства направляет для публикации в средства массовой информации и на сайте Администрации, и является ответственным за учет заявлений о предоставлении данного земельного участка, поступивших в месячный срок после опубликования информации о возможности предоставления участка.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

На период 30 дней после публикации информации о возможности предоставления земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Результатом административной процедуры является получение заявителем от специалиста, ответственного за производство по заявлению, информации о поступлении после указанной публикации заявлений о предоставлении земельного участка, или об отсутствии таких заявлений.

3.1.6. Утверждение схемы расположения земельного участка.

Административная процедура проводится комитетом по управлению муниципальной собственности. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заинтересованного лица заявления об утверждении схемы земельного участка (о вынесении постановления об утверждении схемы) с приложением схемы земельного участка, составленной с соблюдением законодательства о землеустройстве.

Специалист отдела, которому поступили на исполнение указанные документы, готовит проект постановления об утверждении схемы земельного участка.

Постановление об утверждении схемы земельного участка подготавливается и вручается или высылается заявителю в порядке и в сроки, указанные в п. 2.5.2. настоящего Регламента.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3.1.7. Осуществление кадастрового учета земельного участка.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства кадастровый паспорт участка, и приобщает его к делу принятых документов.

3.1.8. Принятие постановления о предоставлении земельного участка.

Административная процедура проводится комитетом по управлению муниципальной собственности. Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка, заявления о предоставлении данного земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов, и отсутствие иных заявлений о предоставлении того же земельного участка в 30-дневный срок со дня публикации в уполномоченном органе массовой информации и на сайте Администрации информации о возможности предоставления данного земельного участка.

Специалист комитета, которому поступили на исполнение указанные документы, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов, в аренду, а в случаях, прямо предусмотренных законом - в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование.

Постановление о предоставлении земельного участка подготавливается и вручается или высылается заявителю в порядке и в сроки, указанные в п. 2.5.2. настоящего Регламента.

3.1.8. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

Административная процедура проводится комитетом по управлению муниципальной собственности. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о предоставлении земельного участка в аренду для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов, и поступление от заинтересованного лица заявления о заключении договора аренды данного земельного участка.

Проект договора аренды подготавливается и вручается или высылается заявителю в порядке и в сроки, указанные в п. 4 статьи 2.2. настоящего Регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

3.1.9. Проведение торгов (аукционов) конкурсов продаже права заключения договоров аренды земельных участков.

При поступлении двух и более заявлений о предоставлении земельного участка в 30-дневный срок со дня публикации информации о планируемом предоставлении этого земельного участка, земельный участок предоставляется в установленном законодательством порядке.

3.1.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявления, поступившие по электронной почте, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию в общий отдел. Зарегистрированное заявление передается в Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

На заявление, поступившее по электронной почте, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, специалист Комитета, являющийся ответственным исполнителем, направляет по электронной почте сообщение о необходимости предоставления документов, необходимых для оформления земельного участка.

Отсчет общего срока исполнения муниципальной услуги начинается со дня предоставления заявителем полного пакета документов, необходимых для оформления земельного участка.

После подготовки решения о предоставлении земельного участка и проекта договора специалист Комитета, являющийся ответственным исполнителем, извещает заявителя по электронной почте о готовности документов и приглашает заявителя для подписания договора.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Управляющим делами Администрации МО «Новолацкий район», ответственными за организацию работы по исполнению муниципальных услуг.

Комитетом по управлению муниципальной собственностью несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель не связан перечисленными основаниями и имеет право на обращение с жалобой по иным основаниям на действия, которые он считает нарушившими его права и законные интересы.

5.3. Порядок подачи жалобы.

Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично или в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть сдана заявителем в Управление делами Администрации МО «Новолацкий район» или принята при личном приеме заявителя.

Письменное обращение или жалоба заявителя должна содержать:

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

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,

заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос на имя Главы Администрации МО «Новолакский район».

5.4. Порядок рассмотрения жалобы.

При соблюдении требований к содержанию и порядку подачи жалобы, заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в ней вопросов в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, в том числе в случае подачи жалобы с личного приема заявителя.

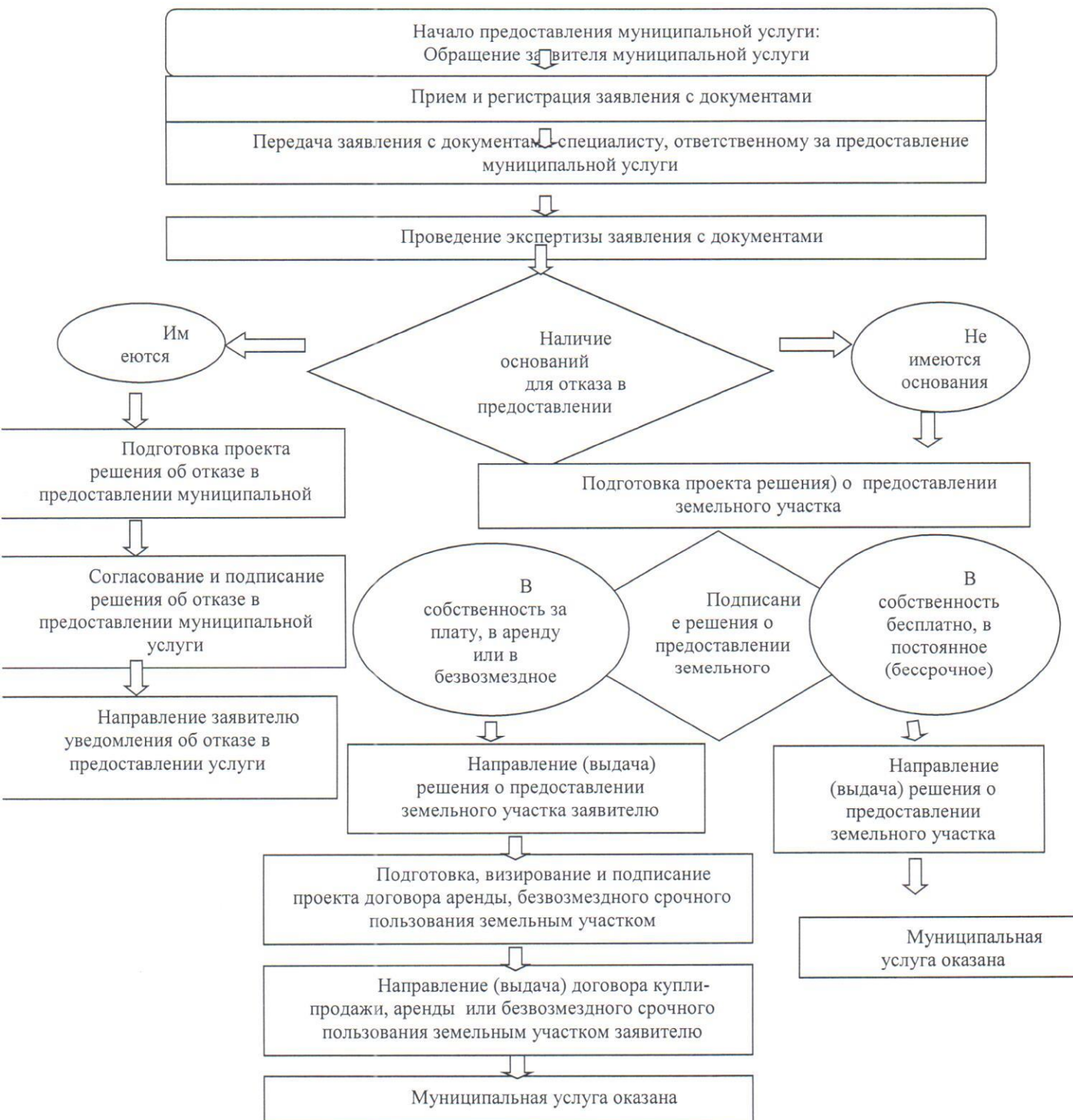
Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Администрации МО «Новолакский район» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя.

5.5. Заявитель вправе в досудебном (несудебном) порядке адресовать жалобу на решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в следующие инстанции:

- органы прокуратуры;
- на имя Главы Администрации МО «Новолакский район»;
- на имя Первого заместителя главы Администрации МО «Новолакский район» – начальника управления финансовой, экономической политики и трудовых отношений.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для
строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»



**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ**

Главе МО «Новолакский район»

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения " _ " 19__ г.,

место рождения _____,

паспорт серии _____ номер _____,

выдан " _ " _____ 20__ г.

_____ (каким органом выдан)

(ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации
для граждан, зарегистрированных в качестве
предпринимателя)

регистрация по месту жительства

Номер телефона _____

Прошу предоставить _____ (указать вид испрашиваемого права) на срок
_____ (указать предполагаемый срок аренды испрашиваемого земельного участка) земельный участок
из земель _____ (указать категорию земель), с кадастровым
номером _____ (в случае его наличия), площадью _____ кв. м, местоположение земельного
участка _____ для _____
(указать разрешенное использование земельного участка),
без предварительного согласования мест размещения объектов.
_____ (обоснование размера испрашиваемого земельного участка).

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

_____/ / _____/
(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

" _ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ
(заявитель – юридическое лицо)

Главе МО «Новолакский район»

Полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства государственной регистрации, юридический и почтовый адреса, в лице _____ (фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица), действующего на основании _____ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица), просит предоставить _____ (указать вид испрашиваемого права) на срок _____ (указать предполагаемый срок аренды земельного участка) земельный участок из земель _____ (указать категорию земель), с кадастровым номером (в случае его наличия) _____, площадью _____ кв. м (га), местоположение земельного участка: _____, для _____ (указать разрешенное использование земельного участка), без предварительного согласования мест размещения объектов.
_____ (обоснование размера испрашиваемого земельного участка).

Приложение: описание документов.

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.

_____/ / _____/
(Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации МО
«Новолакский район»

от 07.08.2012г. № 258-П

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление земельных участков для целей
не связанных со строительством»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством» (далее также – услуга, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

1.2. Административный регламент применяется при предоставлении земельных участков для целей не связанных со строительством в собственность, аренду, а лицам, указанным в п.1 ст.20 ЗК РФ, в постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги при предоставлении земельных участков для целей не связанных со строительством в собственность и в аренду являются граждане и юридические лица, в постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование являются лица, указанные в п.1 ст.20 ЗК РФ.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Комитета: 368160, РД, Новолакский район, с. Новолакское Администрация муниципального образования «Новолакский район».

Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 368160, РД, Новолакский район, с. Новолакское Администрация муниципального образования «Новолакский район».

Комитет осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 08.00-17.00
Вторник	- 08.00-17.00
Среда	- 08.00-17.00
Четверг	- 08.00-17.00
Пятница	- 08.00-17.00
Перерыв	- 12.00-13.00

Суббота, Воскресенье – выходные дни

1.4.2. Телефон приемной 8(242)-21-5-00, факс 21-3-00, телефон для получения информации, связанной с исполнением муниципальной услуги – 21-2-37.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации МО «Новолакский район» в сети Интернет www.novolakskoe.ru.

Адрес электронной почты Комитет adm_novolac@mail.ru, адрес электронной почты Отдела adm_novolac@mail.ru.

1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru/ru/>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://pgu.e-dag.ru/>)

1.6. Оказания услуги в электронном виде будет, осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах», и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде. В соответствии с планом развития информационного общества РФ, все государственные и муниципальные услуги будут оказываться в электронном виде к 2015 году.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством».

2.2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков целей не связанных со строительством (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией МО «Новолакский район» (далее - Комитет). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Комитета – комитетом по управлению муниципальной собственностью (далее – Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды либо купли-продажи земельного участка;
- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо заключение договора безвозмездного срочное пользование;
- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 месяцев.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации
- Закон об обороте земель сельскохозяйственного назначения
- Закон РД «О Земле»
- настоящий регламент

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или через представителя заявление (заявка).

- для юридических лиц:

- 1) учредительные документы юридического лица (заверенные нотариально);
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (заверенное нотариально);
- 3) документ о назначении руководителя юридического лица (заверенный подписью руководителя и печатью юридического лица).

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

4) свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (заверенная нотариально).

- для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) свидетельство о государственной регистрации граждан в качестве индивидуального предпринимателя (заверенное нотариально);

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

3) свидетельство о постановке индивидуального предпринимателя на налоговый учет (заверенное нотариально);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (заверенная нотариально);

- для граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями:

1) документ, удостоверяющий личность (копия);

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

2) свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговый орган – ИНН (нотариально заверенное);

К заявлению также прилагается доверенность (оригинал), нотариально удостоверенная, если от имени Заявителя действует уполномоченное лицо.

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

б) В случае принятия решения о проведении торгов на основании п.3.2. Регламента претенденты представляют организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка, в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

При подаче заявки физическое лицо предьявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предьявляется доверенность.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении земельных участков для целей не связанных со строительством, являются соответственно:

- предоставление заявителем документов, состав, форма и содержание которых не соответствует требованиям п. 2.6 настоящего Регламента;

- поступление заявления по истечении срока установленного в публикации о предоставлении таких земельных участков без проведения торгов;

- поступление заявки по истечении срока ее приема установленного в информационном сообщении о проведении торгов;

2.8. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- организатором торгов в установленном законодательством порядке принято решение об отказе в проведении торгов;

- заявитель в установленном порядке не допущен организатором торгов к участию в аукционе;

- заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися;

- заявитель, (победитель торгов), отказался от подписания договора купли продажи (аренды) земельного участка, либо соответствующий договор не подписан заявителем в установленный в соответствии с законодательством срок;

- заявителю отказано в приеме документов, необходимых при предоставлении земельных участков для целей не связанных со строительством на торгах, а так же без проведения торгов в соответствии с п. 2.7. Регламента.

- решение о предоставлении земельного участка в установленном законом или иным нормативно правовом акте порядке утратило силу

2.9. Деятельность Комитета по предоставлению земельных участков для целей не связанных со строительством (документарное обеспечение, прием заявок, проведение торгов) осуществляется бесплатно. Земельные участки передаются гражданам и юридическим лицам в собственность и в аренду за плату. Стоимость земельного участка, а также арендная плата, определяется в порядке, установленном федеральным законодательством, принимаемыми в соответствии с ним нормативно правовыми актами республики Дагестан и правовыми актами органов местного самоуправления.

2.10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя для представления и получения документов одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором располагается Комитет, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Такие помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

2.13. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы Комитета с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение Комитетом сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение административного регламента.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%.

III. Порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) публикация информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в газете «Дагестанская правда»;

2) прием и рассмотрение заявлений по существу публикации от граждан и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельных участков;

3) подготовка и принятие решения;

4) предоставление земельных участков.

3.2. Основанием для начала проведения административной процедуры является подготовка и публикация информационного сообщения о возможности передачи гражданам и юридическим лицам земельных участков для целей не связанных со строительством.

3.2.1. Информационное сообщение о возможном предоставлении земельного участка в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- местоположение с ориентировочной привязкой к существующим однозначно понимаемым объектам недвижимости;

- предполагаемые размеры (ориентировочная площадь);

- предполагаемое использование (разрешенное использование);

- возможный вид права на землю;

- условия предоставления земельного участка;

- место принятия заявлений по существу публикации;

- срок, в течение которого заинтересованные лица вправе подать заявление на предоставление земельного участка (не менее тридцати дней со дня опубликования информационного сообщения).

3.2.2. В течение тридцати дней с даты публикации информационного сообщения комитетом принимаются заявления по существу публикации от граждан и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством. Поданные заявления и приложенные документы рассматриваются Комитетом на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6 Регламента.

3.2.3. В случае если по истечении срока приема заявок в информационном сообщении имеется только одна заявка комитет готовит проект постановления Главы Администрации МО «Новолакский район» о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность или в аренду для целей не связанных со строительством и в течение 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений и уведомляет заявителя о принятом решении.

Постановление о предоставлении земельного участка без проведения торгов на основании заявления принимается в двухнедельный срок со дня проведения в соответствии со ст. 34 ЗК государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка.

В случае если по истечении срока приема заявок установленного в информационном сообщении имеется две и более заявки, принимается решение о его предоставлении путем проведения торгов.

Решение о предоставлении земельного участка путем проведения торгов принимается в двух недельный срок со дня истечения срока приема заявок.

3.2.4. При предоставлении земельного участка без проведения торгов на основании заявления, договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается Комитетом в недельный срок со дня принятия Постановления.

Организация и проведение торгов осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

По результатам проведенных торгов Комитет в установленном порядке заключает с победителем таких торгов договор купли продажи, или аренды земельного участка.

3.3. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении №1 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Общий контроль осуществляется председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется начальником соответствующего отдела. При осуществлении контроля проверяется соблюдение сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативно правовых актов РФ и нормативно правовых актов РД, муниципальных нормативно правовых актов.

4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, может так же дополняться приказом председателя Комитета по управлению муниципальной собственности.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае несогласия с указанными действиями или решениями.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

- если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный на то специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного заявления.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего Специалиста комитета, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к 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. Заявитель имеет право:

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Действия или бездействие муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы председателю Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации МО «Новолакский район».

5.7. Срок рассмотрения письменного обращения - 1 месяц.

5.8. По результатам рассмотрения письменного обращения Заявителя принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Блок- схема предоставления муниципальной услуги

