



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46-Вн-536/19
от 28 ноября 2019г.

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг отдела земельных и имущественных отношений администрации района

На основании протеста прокурора Карабудахкентского района от 29.04.19г. №02-06-02/2019 и в целях исключения коррупциогенных факторов **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты отдела земельных и имущественных отношений по предоставлению муниципальных услуг:

- «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (изменение вида разрешенного использования земельного участка)»;
- «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;
- «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;
- «Согласование и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по обращениям правообладателей земельных участков»;
- «Предоставление в аренду, собственность, безвозмездное пользование, доверительное управление, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования имущества, находящегося в собственности МР "Карабудахкентский район"»;

- «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

2.Считать утратившим силу постановление главы МР "Карабудахкентский район" № 221 от 08.08.16г.

3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР "Карабудахкентский район".

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 1-заместителя главы МР "Карабудахкентский район" Нухова М.Б.

Глава
МР "Карабудахкентский район"



Амиралиев М.Г.

Руков. аппарата

Д.Имаков

Подготовил(а):

Нач.отд.

С.Халилов

Согласован(а):

1-зам.главы.адм.

М.Нухов

Нач.юрид.отд.

К.Чамсаев

**Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка (изменение вида разрешенного использования
земельного участка)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (изменение вида разрешенного использования земельного участка)» (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (изменению вида разрешенного использования земельного участка)» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия Отдела земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район» (далее Отдел) с физическими и юридическими лицами (далее – заявители), органами государственной власти и местного самоуправления при оказании указанной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Карабудахкентский район» .

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации часть первая;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Уставом МР «Карабудахкентский район»;
- Положением об Отделе земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район»;
- Правилами землепользования и застройки в МР «Карабудахкентский район»;

- Решением Карабудахкентского райСобрания депутатов от 04.12.2014г. №4 «Об утверждении Порядка проведения публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (изменения вида разрешенного использования земельного участка);

- другими нормативными актами.

1.4. Результаты исполнения муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – вынесение постановления главы района об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – письменное уведомление администрации района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (изменении вида разрешенного использования земельного участка) с указанием причин отказа.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков:

- физические лица – граждане Российской Федерации, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально, в пределах установленного срока действия такой доверенности;

- юридические лица – организации, которые имеют в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечают по своим обязательствам этим имуществом, могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (изменении вида разрешенного использования земельного участка) осуществляется специалистами Отдела по адресу: Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул. Дахадаева, д. 20, в рабочие дни с 08⁰⁰ до 16⁰⁰ часов по московскому времени.

Телефон для справок:

Интернет-сайт Администрации МР «Карабудахкентский район: www.bekenez.ru

Для получения муниципальной услуги и информации заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Отдела;
- в письменном виде почтой в адрес начальника Отдела, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- в отделение МФЦ с. Карабудахкент;
- на единый портал государственных услуг.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела организационной работы, делопроизводства и архива Администрации принимает от заявителей (физические лица и индивидуальные предприниматели; юридические лица) документы для получения муниципальной услуги в соответствии [пунктом 2.5.](#) настоящего Административного регламента. Продолжительность приема заявителей не должна превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Выдача постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (изменении вида разрешенного использования земельного участка) осуществляется начальником Отдела Администрации МР «Карабудахкентский район».

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление, или представление в неполном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.5.](#) настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- недостоверность информации в представленных заявителем документах;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- в случае вынесения по результатам публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссией администрации МР «Карабудахкентский район» по изменению вида разрешенного использования земельных участков муниципальной собственности района заключения об отказе в предоставлении такого разрешения .

2.5. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов.

Заявители представляют в отдел организационной работы, делопроизводства и архива администрации МР «Карабудахкентский район»:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (изменению вида разрешенного использования) земельного участка
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды, и т.п.), зарегистрированных в установленном порядке;
- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (здания, строения, сооружения - свидетельство о государственной регистрации права, кадастровый паспорт), зарегистрированные в установленном порядке;
- доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- адрес для почтовых отправок;
- контактные номера телефонов;
- подпись заявителя, подавшего заявление.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Первичный приём и рассмотрение документов.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента, в отдел организационной работы, делопроизводства и архива администрации МР «Карабудахкентский район» заявителем лично, либо уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист отдела организационной работы, делопроизводства и архива администрации МР «Карабудахкентский район» производит следующие регистрационные действия:

1) проставляет на бумажном носителе регистрационный номер, дату поступления заявления и документов, на экземпляре заявителя проставляет личную подпись в регистрационном штампе;

2) в электронном виде, создает и заполняет электронную регистрационную карточку в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело 8.6»;

3) осуществляет постановку заявления на контроль, проставляет штамп «Контроль» на бумажном носителе и соответствующую пометку в электронной регистрационной карточке.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления с приложением документов.

Представленные документы направляются главе МР «Карабудахкентский район» для рассмотрения в течение рабочего дня со дня предоставления документов заявителем.

Глава района рассматривает представленные документы в течение рабочего дня со дня регистрации документов и накладывает визу для подготовки соответствующих документов начальнику Отдела земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район», курирующему предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем документов в Отделе земельных и имущественных отношений

Начальник Отдела в течение рабочего дня со дня получения направленных документов от главы района рассматривает и направляет представленные документы специалисту для подготовки распоряжения о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (изменению вида разрешенного использования) земельного участка либо письменного уведомления об отказе в его подготовке.

Специалист Отдела рассматривает представленные заявителем документы в течение 2 рабочих дней.

В ходе рассмотрения документов специалист отдела осуществляет проверку представленных документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

б) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) на достоверность сведений, содержащихся в документах;

г) осуществляет подготовку межведомственных запросов - запроса кадастровой выписки земельного участка и Запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.3. Подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов

В случае не соответствия представленных заявителем документов [пунктам а\), б\), в\), г\) подпункта 3.1.2](#) настоящего Административного регламента специалист отдела готовит и направляет заявителю в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения документов письменное уведомление об отказе в рассмотрении представленных документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником Отдела земельных и имущественных отношений.

3.1.4. Подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (изменению вида разрешенного использования) земельного участка

1. В случае соответствия представленных заявителем документов [пунктам, перечисленным в подпункте 3.1.2](#) настоящего Административного регламента и после получения ответов на направленные межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней со дня получения кадастровой выписки о земельном участке и сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о земельном участке и расположенных на этом земельном участке объектов недвижимости, специалист Отдела готовит распоряжение о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (изменению вида разрешенного использования) земельного участка.

2. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3. Извещение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования также публикуется в районной газете «Будни района» и размещается на официальном сайте района в сети "Интернет" - www.bekenez.ru не менее чем за двадцать дней до даты их проведения.

4. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний и не может быть более одного месяца.

5. Извещение о проведении публичных слушаний должно содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Комиссии;

2) площадь, кадастровый номер, категория, место расположения земельного участка или объекта капитального строительства, применительно к которому проводятся публичные слушания;

- 3) основной вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, применительно к которому проводятся публичные слушания;
- 4) вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, применительно к которому проводятся публичные слушания;
- 5) дата, время и место проведения публичных слушаний;
- 6) порядок участия заинтересованных лиц в публичных слушаниях.

6. Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

7. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального района в сети "Интернет" - www.bekenez.ru.

8. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе района МР «Карабудахкентский район».

9. На основании указанных рекомендаций глава района МР «Карабудахкентский район» в течение трех дней со дня их поступления принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте района в сети "Интернет".

10. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

11. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

12. Проект постановления главы МР «Карабудахкентский район» об изменении вида разрешенного использования земельного участка подлежит обязательному согласованию в следующей последовательности:

- начальник Отдела земельных и имущественных отношений;
- зам начальника проектно-организационного управления;
- руководитель аппарата Администрации;

Если в ходе согласования проекта в него вносятся изменения (замечания), то данный проект подлежит доработке, перепечатке и повторному согласованию. При направлении доработанного проекта на повторное согласование к нему прилагается проект с замечаниями.

Согласование проекта распоряжения структурными подразделениями администрации района производится в недельный срок.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Отдел организационной работы, делопроизводства и архива Администрации осуществляет контроль за сроками предоставления муниципальной услуги, направляя 2 раза в месяц напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или истек.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Отдела.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Жалоба подается в суд по месту жительства.

Приложение №1
к Административному регламенту
Администрации МР «Карабудахкентский район»
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (изменение вида разрешенного использования земельного участка)»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Администрации МР «Карабудахкентский район»**

Адрес: 368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент,
ул.Советская 2.

Адрес сайта в сети Интернет: www.bekenez.ru

Факс: 8(87232)223-05

График работы Администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с
12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

**Отдел организационной работы, делопроизводства и архива администрации МР
«Карабудахкентский район»**

Справочные телефоны: 8(232)-2-23-00

Прием заявлений: понедельник-пятница с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

**Отдел земельных и имущественных отношений администрации МР
«Карабудахкентский район»**

Телефон начальника Отдела 8 (232) – 2-23-94

Приемный день – рабочие дни с 08:00 до 16:00.

Приложение №2
к Административному регламенту
администрации МР «Карабудахкентский
район»
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка (изменение вида
разрешенного использования земельного
участка)»

Главе МР
«Карабудахкентский район»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования (изменить вид разрешенного использования) земельного участка площадью ____ га, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, находящегося у меня на праве _____ (аренды, собственности, др.- указать), с видом разрешенного использования _____, на вид разрешенного использования _____.

Опись документов к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
администрации МР «Карабудахкентский район»
**«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка (изменение вида разрешенного
использования земельного участка)»**

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного
участка (изменение вида разрешенного использования земельного участка)»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
**«Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
района, и земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Карабудахкентский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), без проведения торгов (далее – Муниципальная услуга) Отделом земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район» (далее – Отдел).

Административный регламент не распространяется на случаи: предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и иным отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, в том числе в собственность граждан бесплатно в указанных случаях;

заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, заявителем, признанным единственным участником аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участником;

заключения договора мены земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности;

предоставления земельных участков в безвозмездное пользование в виде служебных наделов по решению организации, которой земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование;

заключения договора аренды земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья

экономического класса или договора о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

заключения договора аренды земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договора об освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Карабудахкентский район» (далее – Администрация), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru либо Карабудахкентским филиалом Государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - МФЦ) по выбору Заявителя.

Местонахождение Администрации: 368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул.Советская, д.2.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.bekenez.ru (далее - официальный сайт), адрес электронной почты: kar-raion@mail.ru.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул.Советская, д.2.

Телефон: 8 (87232) 2-23-00, факс 8(87232)2-23-05 . График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ: 368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул. Ленина

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется Отделом. Почтовый адрес: 368530, Россия, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул.Дахадаева, 22.

Телефоны: 8(87232)2-24-93, 8(87232)2-24-60. График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефонам 8(87232)2-24-93 (Отдел), 8- 938-205-01-30 (МФЦ);

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется

по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие (или сотрудники МФЦ), ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

1) Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по РД ;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги
2.1. Наименование Муниципальной услуги	Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов
2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Отдел земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район»
2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги	<p>Проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, подписанный главой муниципального района с сопроводительным письмом, содержащим уведомление о необходимости подписания Заявителем проекта договора и представления его в Отдел не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения Заявителем проекта договора;</p> <p>постановление администрации муниципального района «Карабудахкентский район» о предоставлении земельного участка;</p> <p>письменное уведомление Отдела об отказе в предоставлении земельного участка Заявителю</p>

2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги	30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов
2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	<p>Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;</p> <p>Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Порядок подачи заявлений в форме электронного документа);</p> <p>Федеральный закон от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>Постановление главы муниципального района «Карабудахкентский район» от 22.01.2016г. №20 «Об утверждении Положения об отделе земельных и имущественных отношений Администрации МР «Карабудахкентский район».</p>
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с	<p>1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно: заявление о предоставлении земельного участка по формам и содержанию согласно приложению № 2 к Административному регламенту (подаётся или направляется в Администрацию Заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на</p>

<p>разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений);</p> <p>копия документа, подтверждающего личность Заявителя или личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель Заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);</p> <p>документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.</p> <p>Предоставление документов, указанных в абзацах 4-7 настоящего пункта, не требуется в случае, если документы направлялись в Отдел с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p> <p>2. Документы и информация, которые Заявитель</p>
--	---

	<p>вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>документы, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно</p>
<p>2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>Нет</p>
<p>2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>Земельный участок не может быть предоставлен при наличии хотя бы одного из следующих оснований:</p> <p>с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;</p> <p>на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным</p>

	<p>использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения</p>
--	---

объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения

	<p>линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;</p> <p>испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в</p>
--	---

	<p>заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов</p>
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	<p>Бесплатно</p>
<p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>15 минут</p>
<p>2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию</p>
<p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для</p>	<p>Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об</p>

<p>заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>Отделе, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.</p> <p>Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.</p> <p>Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания Муниципальной услуги, порядок получения Муниципальной услуги.</p> <p>Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> комфортное расположение Заявителя и специалиста; возможность и удобство оформления Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. <p>Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).</p> <p>Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.</p> <p>Указанные места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с</p>
--	--

	законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	Оперативность и достоверность предоставляемой информации; возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе; отсутствие обоснованных жалоб; доступность информационных материалов
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего Административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге; подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и прием таких заявления и документов Отделом с Единого портала. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схеме - приложению № 3 к настоящему Административному регламенту:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист Администрации обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству и передает их в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за делопроизводство в Отделе, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявителю специалистом, ответственным за прием документов в Администрации, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и Отделе.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - Специалист), определенным начальником Отдела, заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Отдел в форме электронного документа, Специалист выявляет нарушения требований Порядка подачи заявлений в форме электронного документа.

При выявлении допущенных Заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа, Специалист не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления подготавливает проект уведомления с указанием допущенных нарушений и после подписания его начальником Отдела направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты Заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Заявление, представленное с нарушением Порядка подачи заявлений в форме электронного документа, не рассматривается Отделом.

В случае если заявление поступило в Администрацию на бумажном носителе, Специалист проверяет наличие оснований для возврата заявления:

заявление не соответствует форме и (или) содержанию согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для возврата заявления Специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письма о возврате заявления с указанием причины возврата и после подписания его Главой направляет Заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

При отсутствии допущенных Заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа и оснований для возврата заявления Заявителю, Специалист в течение 3 дней с момента получения Отделом заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении информации и документов, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее – межведомственные информационные запросы).

Срок административной процедуры - 9 дней.

Результатом административной процедуры является:

направление Заявителю уведомления с указанием допущенных Заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного

документа;

направление Заявителю письма о возврате заявления с указанием причины возврата и приложением заявления и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных информационных запросов.

3.4. Подготовка и выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации и документов по результатам межведомственных информационных запросов.

На основании документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка Заявителю с указанием всех оснований для отказа и после подписания его начальником Отдела направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает:

1) проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах с сопроводительным письмом, содержащим уведомление о необходимости подписания Заявителем проекта договора и представления его в Отдел не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения Заявителем проекта договора, и после его подписания Главой направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю;

2) проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка, обеспечивает его согласование в установленном порядке и направляет его Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

Срок административной процедуры - 18 дней.

Результатом административной процедуры является:

проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, подписанный Главой с сопроводительным письмом, содержащим уведомление о необходимости подписания Заявителем проекта договора и представления его в Отдел не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения Заявителем проекта договора;

постановление Администрации о предоставлении земельного участка;

письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка Заявителю.

3.5. В случае выявления Заявителем в полученном документе опечаток и ошибок, Заявитель вправе представить в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, Специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Отдел организационной работы, делопроизводства и архива Администрации осуществляет контроль за сроками предоставления муниципальной услуги, направляя 2 раза в месяц напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или истек.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Отдела.

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

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд по месту жительства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
безвозмездное пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
района, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, без
проведения торгов», утвержденному

постановлением главы МР «Карабудахкентский район»

от «_____» _____ 2019г. № _____

ФОРМЫ заявлений о предоставлении земельных участков

Главе муниципального района
«Карабудахкентский район»
М.Г.Амиралиеву

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка без проведения торгов (заявитель – физическое лицо)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____,
(место жительства)

наименование документа, удостоверяющего личность заявителя:
_____ серия _____ номер _____
выдан _____

в лице _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____

в _____
(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: собственность (за плату, бесплатно), аренду, безвозмездное пользование)

без проведения торгов по основаниям _____

_____ (указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

_____ (реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

_____ (цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Телефон (факс): _____

Приложение: 1. _____;

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов
(заявитель – юридическое лицо)

(полное наименование)

(место нахождения)

ОГРН _____, ИНН _____

в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым

номером

в _____

(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: собственность (за плату, бесплатно), аренду, безвозмездное пользование)

без проведения торгов по основаниям _____

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Телефон (факс): _____

Приложение: 1. _____ ;

(Должность)_____
(Подпись)_____
(И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
безвозмездное пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
района, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, без
проведения торгов», утвержденному

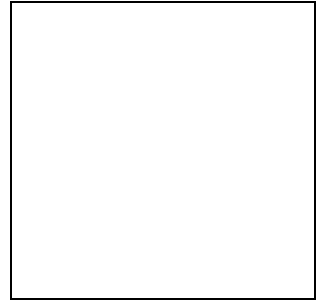
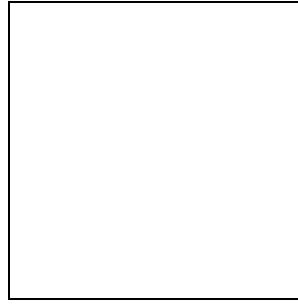
БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»



письмом, содержащим уведомление
о необходимости подписания
Заявителем проекта договора и
представления его в Отдел не
позднее чем в течение тридцати дней
со дня получения Заявителем проекта
договора



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, на торгах»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Карабудахкентский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), на торгах (далее – Муниципальная услуга) Отделом земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район» (далее – Отдел).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - Заявители).

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Карабудахкентский район» (далее – Администрация), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru либо Карабудахкентским филиалом Государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - МФЦ) по выбору Заявителя.

Местонахождение Администрации: 368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Советская, д. 2.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.bekenez.ru (далее - официальный сайт), адрес электронной почты: kar-raion@mail.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Советская, д. 2. Телефон: 8 (87232) 2-23-00, факс 8(87232)2-23-05 .

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ: 368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Ленина

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется Отделом. Почтовый адрес: 368530, Россия, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Дахадаева, 22.

Телефоны: 8(87232)2-24-93, 8(87232)2-24-60. График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:
на официальном сайте;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;
путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;
по телефонам 8(87232)2-24-93 (Отдел), 8- 938-205-01-30 (МФЦ);
на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие (или сотрудники МФЦ), ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

1) Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по РД ;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги
2.1. Наименование Муниципальной услуги	Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах
2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Отдел земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район»
2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги	Письменное уведомление Отдела об отказе в проведении аукциона; проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах, подписанный главой муниципального района; протокол о результатах аукциона и проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в трех экземплярах, подписанный главой муниципального района; возврат задатка Заявителю
2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги	115 дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов
2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной

	<p>или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Порядок подачи заявлений в форме электронного документа);</p> <p>Федеральный закон от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>Постановление главы муниципального района «Карабудахкентский район» от 22.01.2016г. №20 «Об утверждении Положения об отделе земельных и имущественных отношений Администрации МР «Карабудахкентский район».</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>заявление о проведении аукциона (далее - заявление) по форме и содержанию согласно приложению № 2 к Административному регламенту (подаётся или направляется Заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений);</p> <p>копия документа, подтверждающего личность Заявителя, или личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель Заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа). Предоставление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае, если он направлялся в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p> <p>2. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>документы, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;</p> <p>технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – технические условия), если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5-19 пункта 2.8 настоящего Административного регламента</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень</p>	<p>Нет</p>

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	<p>1)границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>2)на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;</p> <p>3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;</p> <p>4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;</p> <p>5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;</p> <p>6)земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>7)земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;</p> <p>8)на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объектов размещение которых осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением: размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых осуществляется на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;</p> <p>установки и эксплуатации рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, которая осуществляется на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;</p> <p>9)на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в</p>

	<p>государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;</p> <p>10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки являются предметом договора аренды;</p> <p>11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;</p> <p>12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;</p> <p>13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;</p> <p>14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;</p> <p>15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;</p> <p>16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;</p> <p>17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;</p> <p>18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;</p> <p>19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</p>
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	<p>Бесплатно</p>
<p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной</p>	<p>15 минут</p>

услуги	
2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию
2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»	<p>Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Отделе, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.</p> <p>Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.</p> <p>Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания Муниципальной услуги, порядок получения Муниципальной услуги.</p> <p>Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> комфортное расположение заявителя и специалиста; возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. <p>Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).</p> <p>Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.</p> <p>Указанные места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>
2.13.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	<p>Оперативность и достоверность предоставляемой информации;</p> <p>возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб;</p> <p>доступность информационных материалов</p>
2.14.Иные требования, в том числе	При предоставлении Муниципальной услуги в электронной

<p>учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>форме осуществляется: предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего Административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге; подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и прием таких заявления и документов Отделом с Единого портала. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ</p>
--	---

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схеме - приложение № 3 к настоящему Административному регламенту:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
принятие решения о проведении аукциона или об отказе в его проведении;
проведение аукциона, подготовка и выдача документов победителю аукциона.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист Администрации обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, и передает их в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за делопроизводство в Отделе, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалистом, ответственным за прием документов в Администрации, Заявителю направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и Отделе.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - Специалист), определенным начальником Отдела, заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Отдел в форме электронного документа, Специалист выявляет нарушения требований Порядка подачи заявлений в форме электронного документа.

При выявлении допущенных Заявителем нарушений требований Порядка подачи заявлений в форме электронного документа Специалист не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления подготавливает проект уведомления с указанием допущенных нарушений и после подписания его начальником Отдела направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты Заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Заявление, представленное с нарушением Порядка подачи заявлений в форме электронного документа, не рассматривается Отделом.

В случае если заявление поступило в Отдел на бумажном носителе Специалист проверяет наличие оснований для возврата заявления:

заявление не соответствует форме и (или) содержанию согласно приложению № 2 к настоящему

Административному регламенту;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для возврата заявления Специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письма о возврате заявления с указанием причины возврата и после подписания его начальником Отдела направляет Заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

При отсутствии допущенных Заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа и оснований для возврата заявления Заявителю, Специалист в течение 3 дней с момента получения Отделом заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении информации и документов, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее – межведомственные информационные запросы), а также подготавливает и направляет запросы о получении технических условий, если наличие технических условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5 - 19 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры - 9 дней.

Результатом административной процедуры является:

направление Заявителю уведомления с указанием допущенных Заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа;

направление Заявителю письма о возврате заявления с указанием причины возврата и приложением заявления и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных информационных запросов.

3.4. Принятие решения о проведении аукциона или об отказе в его проведении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации и документов по результатам межведомственных информационных запросов.

На основании документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Специалист подготавливает:

при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, письменное уведомление Заявителю об отказе в проведении аукциона и направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, проект распоряжения Администрации о проведении аукциона, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке и направляет соответствующее уведомление Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

Срок административной процедуры - 48 дней.

Результатом административной процедуры являются:

письменное уведомление Заявителю об отказе в проведении аукциона;

распоряжение Администрации о проведении аукциона.

3.5. Проведение аукциона, подготовка и выдача документов победителю аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является вступление в силу распоряжения Администрации о проведении аукциона.

Специалист Отдела по поручению начальника отдела в течение одного рабочего дня готовит проект письма о проведении рыночной оценки земельного участка или годовой арендной платы земельного участка .

Отдел организационной работы, делопроизводства и архива в течение одного рабочего дня направляет письмо о проведении рыночной оценки независимому оценщику.

Основанием для подготовки извещения о проведении аукциона является отчет независимого оценщика о рыночной стоимости земельного участка или годовой арендной платы земельного участка с актом приемки выполненных работ, подписанным главой района.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку и проведение аукциона, определенный начальником Отдела, в течение 3 дней со дня получения отчета о рыночной стоимости земельного участка или годовой арендной платы земельного участка и распоряжения Администрации о проведении аукциона подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, а также подготавливает извещение о проведении аукциона и , после подписания указанного

извещения главой района, обеспечивает его размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также опубликование в порядке, установленном Уставом для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

В течение 30 дней с момента опубликования извещения о проведении аукциона Единая комиссия администрации района по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества района, в том числе земельных участков муниципальной собственности района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, (далее -Единая комиссия), осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в аукционе.

По окончании приема заявок на участие в аукционе Единой комиссией подготавливается протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В день аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона, Единая комиссия обеспечивает проведение аукциона в порядке, установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

По результатам проведения аукциона Единой комиссией подготавливается и подписывается членами Единой комиссии в день проведения аукциона протокол об итогах аукциона, который вносится на утверждение главе района.

Указанный протокол размещается Специалистом Отдела на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не позднее дня его подписания.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один Заявитель признан участником аукциона, Специалист Отдела, ответственный за подготовку и проведение аукциона, в течение 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю три экземпляра подписанного главой муниципального района проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка с сопроводительным письмом, содержащим уведомление о необходимости подписания Заявителем проекта договора и представления его в Отдел не позднее чем в течение тридцати дней со дня направления такого проекта договора Заявителю.

В случае если Заявитель является победителем аукциона, Специалист Отдела, ответственный за подготовку и проведение аукциона, в день подведения итогов аукциона выдает на руки Заявителю протокол о результатах аукциона, в течение 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона подготавливает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в трех экземплярах, обеспечивает его подписание главой муниципального района и направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, либо передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

В случае если Заявитель не признан участником аукциона либо не является победителем аукциона, Специалист Отдела, ответственный за подготовку и проведение аукциона, в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе или протокола о результатах аукциона обеспечивает подготовку проекта распоряжения главы района об утверждении результатов аукциона и возврате задатков Заявителям.

Срок административной процедуры - 55 дней.

Результатом административной процедуры являются:

проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах, подписанный главой муниципального района;

протокол о результатах аукциона и проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в трех экземплярах, подписанный главой муниципального района;

возврат задатка Заявителю.

3.6.В случае выявления Заявителем в полученном документе опечаток и ошибок, Заявитель вправе представить в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, Специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Отдел организационной работы, делопроизводства и архива Администрации осуществляет контроль за сроками предоставления муниципальной услуги, направляя 2 раза в месяц напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или истек.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Отдела.

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

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд по месту жительства.

к административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
безвозмездное пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
района, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, на
торгах», утвержденному постановлением главы МР
«Карабудахкентский район»
от «__» _____ 2019г. № _____

ФОРМЫ
заявлений о проведении аукциона

Главе _____ муниципального _____ района
«Карабудахкентский район»
М.Г.Амиралиеву

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона
(заявитель – физическое лицо)

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)
наименование документа, удостоверяющего личность заявителя: _____
серия _____ номер _____, выдан _____
в лице _____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании _____

Прошу провести аукцион по продаже (продаже права на заключение договора аренды) земельного участка с кадастровым номером _____ в целях _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Телефон (факс): _____

Приложение: 1. _____;

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона
(заявитель – юридическое лицо)

(полное наименование)

ОГРН _____, ИНН _____, (место нахождения)

в лице _____, (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____

Прошу провести аукцион по продаже (продаже права на заключение договора аренды) земельного участка с кадастровым номером _____ в целях _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Телефон (факс): _____

Приложение: 1. _____;

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

«_» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Карабудахкентский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – Муниципальная услуга) Отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Карабудахкентский район» (далее – Отдел).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители), являются граждане Российской Федерации, в случае предварительного согласования предоставления земельного участка или предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), ведения личного подсобного хозяйства (далее – ЛПХ) в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, или граждане Российской Федерации и крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – КФХ), в случае предварительного согласования предоставления земельного участка или предоставления земельного участка для осуществления КФХ его деятельности.

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- администрацией муниципального района «Карабудахкентский район» (далее – Администрация),
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

- Карабудахкентским филиалом Государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - МФЦ) по выбору Заявителя.

Местонахождение Администрации: 368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул.Советская, д.2.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.bekenez.ru (далее - официальный сайт), адрес электронной почты: kar-raion@mail.ru.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул.Советская, д.2.

Телефон: 8 (87232) 2-23-00, факс 8(87232)2-23-05 . График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ: 368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул. Ленина

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется Отделом. Почтовый адрес: 368530, Россия, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул.Дахадаева, 22.

Телефоны: 8(87232)2-24-93, 8(87232)2-24-60. График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефонам 8(87232)2-24-93 (Отдел), 8- 938-205-01-30 (МФЦ);

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие (или сотрудники МФЦ), ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по РД;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги
2.1. Наименование Муниципальной услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Карабудахкентский район»
2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги	<p>Письменное уведомление Отдела об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка;</p> <p>проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в трех экземплярах, подписанный главой муниципального района с сопроводительным письмом, содержащим уведомление о необходимости подписания Заявителем проекта договора и представления его в Отдел не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения Заявителем проекта договора;</p> <p>постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;</p> <p>письменное уведомление Отдела об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона Заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка</p>
2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги	37 дней со дня регистрации в Администрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для ИЖС, ведения ЛПХ в границах

	<p>населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления КФХ его деятельности (далее – заявление о предоставлении земельного участка), в случае поступления по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;</p> <p>60 дней со дня регистрации в Администрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили</p>
<p>2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;</p> <p>Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Порядок подачи заявлений в форме электронного документа);</p> <p>Федеральный закон от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О</p>

	<p>противодействию коррупции»;</p> <p>Постановление главы муниципального района «Карабудахкентский район» от 22.01.2016г. №20 «Об утверждении Положения об отделе земельных и имущественных отношений Администрации МР «Карабудахкентский район».</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме и содержанию согласно приложению № 2 к Административному регламенту (в случае предварительного согласования предоставления земельного участка) или заявление о предоставлении земельного участка по форме и содержанию согласно приложению № 3 к Административному регламенту (в случае предоставления земельного участка). Заявление подается или направляется в Администрацию или МФЦ Заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений;</p> <p>копия документа, подтверждающего личность Заявителя или личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель Заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);</p> <p>документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть</p>

	<p>представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;</p> <p>схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p> <p>Предоставление документов, указанных в абзацах 4-7 настоящего подпункта, не требуется в случае, если документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p> <p>2. Документы и информация, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>документы, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>Нет</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>1. В случае рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Отдел принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:</p> <p>1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:</p> <p>несоответствие схемы расположения земельного</p>

	<p>участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;</p> <p>разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;</p> <p>несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;</p> <p>2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен Заявителю по следующим основаниям:</p> <p>с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;</p> <p>на указанном в заявлении о предоставлении</p>
--	--

земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных

	<p>на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1</p>
--	--

	<p>статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;</p> <p>испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <p>указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой</p>
--	--

земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен Заявителю по одному из следующих оснований:

указанных в абзацах 9-28 подпункта 1 настоящего пункта;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. В случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка Отдел принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

указанных в абзацах 31-34 подпункта 1 настоящего пункта;

границы земельного участка, указанного в границах земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь,

	указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Бесплатно
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги	15 минут
2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию или МФЦ
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о	<p>Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.</p> <p>Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.</p> <p>Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной</p>

<p>социальной защите инвалидов»</p>	<p>услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания Муниципальной услуги, порядок получения Муниципальной услуги.</p> <p>Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу:</p> <p>комфортное расположение Заявителя и специалиста;</p> <p>возможность и удобство оформления Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;</p> <p>доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;</p> <p>наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.</p> <p>Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).</p> <p>Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема Заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.</p> <p>Указанные места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги</p>	<p>Оперативность и достоверность предоставляемой информации;</p> <p>возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб;</p> <p>доступность информационных материалов</p>
<p>2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления</p>	<p>При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:</p> <p>предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего Административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;</p> <p>подача Заявителем заявления и документов,</p>

Муниципальных услуг в электронной форме	указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и прием таких заявления и документов Отделом с Единого портала. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ
---	---

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист Администрации обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, и передает их в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за делопроизводство в Отделе, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

Для получения Муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявителю специалистом, ответственным за прием документов в Администрации, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и Управлении.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - Специалист), определенным начальником Отдела, заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Отдел в форме электронного документа, Специалист выявляет нарушения требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа.

При выявлении допущенных Заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа, Специалист не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления подготавливает проект уведомления с указанием допущенных нарушений и после подписания его начальником Отдела направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом. Заявление, представленное с нарушением Порядка подачи заявлений в форме электронного документа, не рассматривается Отделом.

В случае если заявление поступило в Отдел на бумажном носителе, Специалист проверяет наличие оснований для возврата заявления:

заявление не соответствует форме и (или) содержанию согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для возврата заявления Специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект письма о возврате заявления с указанием причины возврата и после подписания его начальником Отдела направляет Заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

При отсутствии допущенных Заявителем нарушений требований, установленных Порядком подачи заявлений в форме электронного документа, и оснований для возврата заявления Заявителю, Специалист в течение 3 дней с момента получения Отделом заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении информации и документов, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее – межведомственные информационные запросы).

На основании документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письменного уведомления Отдела об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка Заявителю или об отказе в предоставлении земельного участка Заявителю и после подписания его главой муниципального района направляет Заявителю почтой либо выдает на руки или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготавливает проект извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов – www.torgi.gov.ru.

Срок административной процедуры – 27 дней.

Результатом административной процедуры являются:

письменное уведомление Администрации об отказе в предварительном

согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка;

опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов – www.torgi.gov.ru.

3.4. Подготовка и выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является истечение тридцатидневного срока со дня опубликования извещения, в течение которого иные граждане и КФХ имеют право в соответствии с условиями извещения подать в Администрацию заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее – заявления о намерении участвовать в аукционе).

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Специалист совершает одно из следующих действий:

1) при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в трех экземплярах с сопроводительным письмом, содержащим уведомление о необходимости подписания Заявителем проекта договора и представления его в Отдел не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения Заявителем проекта договора, после его подписания главой муниципального района направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю;

2) при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», подготавливает проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает его согласование в установленном порядке и направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Специалист в недельный срок совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает письменное уведомление Отдела об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона Заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, и после его подписания начальником Отдела направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю;

2) подготавливает письменное уведомление Отдела об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка Заявителю и после его подписания начальником Отдела направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

Срок административной процедуры – 30 дней.

Результатом административной процедуры является:

проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в трех экземплярах, подписанный главой муниципального района с сопроводительным письмом, содержащим уведомление о необходимости подписания Заявителем проекта договора и представления его в Отдел не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения

Заявителем проекта договора;

постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

письменное уведомление Отдела об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона Заявителю и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

письменное уведомление Отдела об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.В случае выявления Заявителем в полученном Постановлении опечаток и ошибок, Заявитель вправе представить в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий Муниципальную услугу, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном Постановлении, Специалист, предоставляющий Муниципальную услугу, осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Общий отдел Управления делами Администрации осуществляет контроль за сроками предоставления муниципальной услуги, направляя 2 раза в месяц напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или истек.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Отдела.

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

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд по месту жительства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
района, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
гражданам для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного
хозяйства в границах населенного пункта,
садоводства, дачного хозяйства, гражданам и
крестьянским (фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским)
хозяйством его деятельности», утвержденному
постановлением главы МР «Карабудахкентский
район»
от «___» _____ 2019г. № _____

ФОРМЫ
заявлений о предварительном согласовании предоставления
земельного участка

Главе муниципального района
«Карабудахкентский район»
М.Г.Амиралиеву

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка
(заявитель – физическое лицо)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

(место жительства заявителя)

ИНН _____, наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя: _____
серия _____ номер _____, выдан _____

в лице _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка
по основаниям _____

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса
Российской Федерации)

В _____

(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если
предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: в собственность, аренду)

на срок _____

(указывается срок, на который заявитель желает приобрести право аренды, если заявитель имеет право
выбирать срок в соответствии с действующим законодательством)

для _____

(цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если
земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого
для муниципальных нужд)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта
планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов,
предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

(указывается кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании
предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат
уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ
«О государственном кадастре недвижимости»)

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:

(указывается если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено
указанным проектом)

(кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в
соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка
предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких
земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Приложение: 1. _____;

(подпись)

(И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка
(заявитель – крестьянское (фермерское) хозяйство)

_____ (полное наименование)

_____ (место нахождения)

ОГРН _____, ИНН _____,

в лице _____,

_____ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка
по основаниям _____

_____ (указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

В _____

_____ (указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: в собственность, аренду)

на срок _____

_____ (указывается срок, на который заявитель желает приобрести право аренды, если заявитель имеет право выбирать срок в соответствии с действующим законодательством)

для _____

_____ (цель использования земельного участка)

_____ (реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

_____ (реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

_____ (указывается кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»)

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:

(указывается если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

(кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Приложение: 1. _____.

(должность)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О.Фамилия)

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденному постановлением главы МР «Карабудахкентский район»

от « ____ » _____ 2019г. № _____

ФОРМЫ

заявлений о предоставлении земельных участков

Главе муниципального района
«Карабудахкентский район»
М.Г.Амиралиеву

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка
(заявитель – физическое лицо)

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

наименование документа, удостоверяющего личность заявителя:
_____ серия _____ номер _____
выдан _____

в лице _____
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____
Прошу предоставить земельный участок с кадастровым
номером _____

в _____
(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если
предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: собственность (за плату,
бесплатно), аренду, безвозмездное пользование)

без проведения торгов по основаниям

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Телефон (факс): _____

Приложение: 1. _____ ;

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка
(заявитель – крестьянское (фермерское) хозяйство)

_____ (полное наименование)

_____ (место нахождения)

ОГРН _____, ИНН _____

в лице _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым _____ номером

в _____

(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: собственность (за плату, бесплатно), аренду, безвозмездное пользование)

без проведения торгов по основаниям _____

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

_____ (цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Телефон (факс): _____

Приложение: 1. _____;

_____ (Должность)
«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

**Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ, СОБСТВЕННОСТЬ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ ИЛИ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПО ИНЫМ
ДОГОВОРАМ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИМ ПЕРЕХОД ПРАВ ВЛАДЕНИЯ И (ИЛИ)
ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, собственность, безвозмездное пользование, доверительное управление, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящегося в собственности муниципального района "Карабудахкентский район" (далее – муниципальное имущество), (далее-Административный регламент).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по передаче в аренду, собственность, безвозмездное пользование, доверительное управление, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящегося в собственности муниципального района "Карабудахкентский район" (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия Отдела земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район» (далее Отдел) с физическими и юридическими лицами (далее – заявители), органами государственной власти и местного самоуправления при оказании указанной услуги.

Действие Регламента не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах.

1.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Карабудахкентский район» .

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 24.07.2007г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Уставом МР «Карабудахкентский район»;
- Положением об Отделе земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район»;
- другими нормативными актами.

1.4. Результаты исполнения муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении в аренду, собственность, безвозмездное пользование, доверительное управление, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления имущества - заключение с заявителем договора аренды, купли-продажи, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности района;
- в случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду, собственность, безвозмездное пользование, доверительное управление, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления имущества – письменное уведомление администрации района об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально, в пределах установленного срока действия такой доверенности;
- юридические лица – организации, которые имеют в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечают по своим обязательствам этим имуществом, могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

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

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросу о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела по адресу:

Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул. Дахадаева, д. 20, в рабочие дни с 08⁰⁰ до 16⁰⁰ часов по московскому времени.

Телефон для справок:

Интернет-сайт Администрации МР «Карабудахкентский район: www.bekenez.ru

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Отдела;
- в письменном виде почтой в адрес администрации района или начальника Отдела, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- в отделение МФЦ с. Карабудахкент;
- на единый портал государственных услуг.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела организационной работы, делопроизводства и архива Администрации принимает от заявителей (физические лица и индивидуальные предприниматели; юридические лица) документы для получения муниципальной услуги в соответствии [пунктом 2.4.](#) настоящего Административного регламента. Продолжительность приема заявителей не должна превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Выдача соответствующего договора по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела Администрации МР «Карабудахкентский район».

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление, или представление в неполном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.4.](#) настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- недостоверность информации в представленных заявителем документах;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- если по результатам проведенных торгов по предоставлению муниципального имущества победителем торгов будет признано другое лицо;
- если испрашиваемое заявителем муниципальное имущество уже предоставлено другому лицу.

2.4. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов.

Заявители представляют в отдел организационной работы, делопроизводства и архива администрации МР «Карабудахкентский район»:

- заявление о предоставлении в аренду, собственность, безвозмездное пользование, доверительное управление, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования имущества, находящегося в собственности муниципального района "Карабудахкентский район";
- доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- адрес для почтовых отправлений;
- контактные номера телефонов;

- подпись заявителя, подавшего заявление.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Первичный приём и рассмотрение документов.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего административного регламента, в отдел организационной работы, делопроизводства и архива администрации МР «Карабудахкентский район» заявителем лично, либо уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист отдела организационной работы, делопроизводства и архива администрации МР «Карабудахкентский район» производит следующие регистрационные действия:

1) проставляет на бумажном носителе регистрационный номер, дату поступления заявления и документов, на экземпляре заявителя проставляет личную подпись в регистрационном штампе;

2) в электронном виде, создает и заполняет электронную регистрационную карточку в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело 8.6»;

3) осуществляет постановку заявления на контроль, проставляет штамп «Контроль» на бумажном носителе и соответствующую пометку в электронной регистрационной карточке.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления с приложением документов.

Представленные документы направляются главе МР «Карабудахкентский район» для рассмотрения в течение рабочего дня со дня предоставления документов заявителем.

Глава района рассматривает представленные документы в течение рабочего дня со дня регистрации документов и накладывает визу для подготовки соответствующих документов начальнику Общего отдела.

Начальник отдела организационной работы, делопроизводства и архива администрации МР «Карабудахкентский район» в течение рабочего дня со дня получения представленных документов направляет соответствующие документы в Отдел земельных и имущественных отношений.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем документов в Отделе земельных и имущественных отношений

Специалист Отдела рассматривает представленные заявителем документы в течение 2 рабочих дней.

В ходе рассмотрения документов специалист отдела осуществляет проверку представленных документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.4. настоящего Административного регламента;

б) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) на достоверность сведений, содержащихся в документах;

г) осуществляет проверку на наличие сведений о предоставлении муниципального имущества другому лицу.

3.1.3. Подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов

В случае не соответствия представленных заявителем документов [пунктам а\), б\), в\), г\) подпункта 3.1.2](#) настоящего Административного регламента специалист отдела готовит и направляет заявителю в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения документов письменное уведомление об отказе в рассмотрении представленных документов либо отказ в предоставлении услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником Отдела земельных и имущественных отношений.

3.1.4. Порядок и условия передачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом

1. Заключение договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, не закрепленным на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в подпункте 3 настоящего раздела государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке предоставления муниципальной преференции, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

В соответствии с п. 20 статьи 4 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" муниципальная преференция - это предоставление отдельным хозяйствующим субъектам преимущества, которое обеспечивает им более выгодные условия деятельности, путем передачи муниципального имущества, иных объектов гражданских прав либо путем предоставления муниципальных льгот.

Решение о предоставлении муниципальной преференции в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" принимается районным Собранием депутатов в целях:

- развития образования и науки;
- проведения научных исследований;
- защиты окружающей среды;
- сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;
- развития физической культуры и спорта;
- обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;
- производства сельскохозяйственной продукции;
- социальной защиты населения;
- охраны труда;
- охраны здоровья граждан;
- поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации целях;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного

унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

2. В порядке, предусмотренном пунктом 1 подпункта 3.1.4. настоящего Регламента, осуществляется заключение договоров аренды и безвозмездного пользования в отношении:

- 1) муниципального имущества, которое принадлежит на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям;
- 2) муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными автономными учреждениями;
- 3) муниципального имущества, которое принадлежит на праве оперативного управления муниципальным бюджетным учреждениям.

3. Конкурсы или аукционы на право заключения договоров, указанных в пунктах 1 и 2 подпункта 3.1.4. настоящего Регламента, проводятся в порядке, установленном Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

4. Организатором указанных конкурсов или аукционов от имени администрации МР «Карабудахкентский район» выступает Отдел земельных и имущественных отношений администрации района.

5. Информационное сообщение о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды подлежит опубликованию в газете "Будни района", на официальном сайте администрации района в сети Интернет - www.bekenez.ru и на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru.

6. Заключение договоров аренды без проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров в случаях, предусмотренных подпунктами 1-13 пункта 1 подпункта 3.1.4. настоящего Регламента, осуществляется на основании постановления главы администрации района в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Для заключения таких договоров заявитель представляет арендодателю следующие документы:

- заявление с указанием платежных банковских реквизитов;
- учредительные документы заявителя;
- свидетельство о постановке заявителя на налоговый учет;
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридического лица или свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- выписку из приказа или протокола о назначении руководителя юридического лица.

7. Договор аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом может заключаться на срок не более 49 лет. Конкретный срок договора устанавливается постановлением главы района.

В случае заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов такой договор заключается не позднее 15 дней с даты принятия соответствующего постановления главы администрации района.

8. При предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов, в случае предоставления муниципальной преференции срок принятия соответствующего постановления главы района должен быть не более 15 дней с даты принятия решения районного Собрания депутатов о предоставлении муниципальной преференции. В остальных

случаях - не более 15 дней с даты подачи заявки с приложением всех необходимых документов, установленных законодательством.

9. Карабудахкентское районное Собрание депутатов вправе утверждать перечни муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Муниципальное имущество, включенное в указанные перечни, может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Эти перечни подлежат обязательному опубликованию в газете "Будни района" и на сайте администрации района.

Для данного вида имущества срок, указываемый в конкурсной документации, на который заключается договор аренды, должен составлять не менее пяти лет.

10. Прием-передача муниципального имущества осуществляется по акту приема-передачи, в котором отражается состояние имущества на момент передачи, подписанному не позднее 7 дней с даты заключения договора аренды или безвозмездного пользования.

11. Муниципальное имущество может быть передано в безвозмездное пользование:

- органам местного самоуправления района на основании постановления главы района;
- хозяйствующим субъектам в порядке предоставления муниципальной преференции, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", на основании постановления главы района, изданного в соответствии с решением Карабудахкентского районного Собрания депутатов.

К договорам безвозмездного пользования применяются правила о договорах аренды.

В случае соответствия представленных заявителем документов пунктам, перечисленным в [подпункте 3.1.2](#) настоящего Административного регламента специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения пакета документов заявителя от начальника Отдела готовит проект соответствующего решения в порядке, указанном в подпунктах 1-11 настоящего пункта (о проведении торгов по предоставлению муниципального имущества на определенном праве либо о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов).

Проект указанного решения подлежит обязательному согласованию в следующей последовательности:

- начальник Отдела земельных и имущественных отношений;
- зам.начальника проектно-организационного управления;
- руководитель аппарата Администрации;

Если в ходе согласования проекта в него вносятся изменения (замечания), то данный проект подлежит доработке, перепечатке и повторному согласованию. При направлении доработанного проекта на повторное согласование к нему прилагается проект с замечаниями.

Согласование проекта распоряжения структурными подразделениями администрации района производится в 5-дневный срок.

В случае вынесения решения о проведении торгов по предоставлению муниципального имущества, заключение договора (аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, доверительного управление, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества) производится по результатам торгов не ранее, чем через 10 дней после опубликования протокола о результатах указанных торгов в

порядке, установленном Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. №67.

Договор изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются на руки заявителю, а один подшивается в дело.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Отдел организационной работы, делопроизводства и архива Администрации осуществляет контроль за сроками предоставления муниципальной услуги, направляя 2 раза в месяц напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или истек.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Отдела.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд по месту жительства.

«Предоставление в аренду, собственность, безвозмездное пользование, доверительное управление, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования имущества, находящегося в собственности муниципального района "Карабудахкентский район"

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Администрации МР «Карабудахкентский район»**

Адрес: 368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Советская 2.

Адрес сайта в сети Интернет: www.bekenez.ru

Факс: 8(87232)223-05

График работы Администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

**Отдел организационной работы, делопроизводства и архива
администрации МР «Карабудахкентский район»**

Справочные телефоны: 8(232)-2-23-00

Прием заявлений: понедельник-пятница с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

**Отдел земельных и имущественных отношений администрации МР
«Карабудахкентский район»**

Телефон начальника Отдела 8 (232) – 2-23-94

Приемный день – рабочие дни с 08:00 до 16:00.

Приложение №2
к Административному регламенту
администрации МР «Карабудахкентский район»
«Предоставление в аренду, собственность, безвозмездное пользование, доверительное управление, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, по

иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования имущества, находящегося в собственности муниципального района "Карабудахкентский район"

Главе МР
«Карабудахкентский район»
М.Г.Амиралиеву

от _____
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон
заявителя)

Заявление

Прошу предоставить в _____
(указать вид права – в аренду, собственность, безвозмездное пользование, доверительное управление, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования) муниципальное имущество _____ (указать вид имущества), _____ расположенное по адресу: _____ в целях _____.

Опись документов к заявлению:

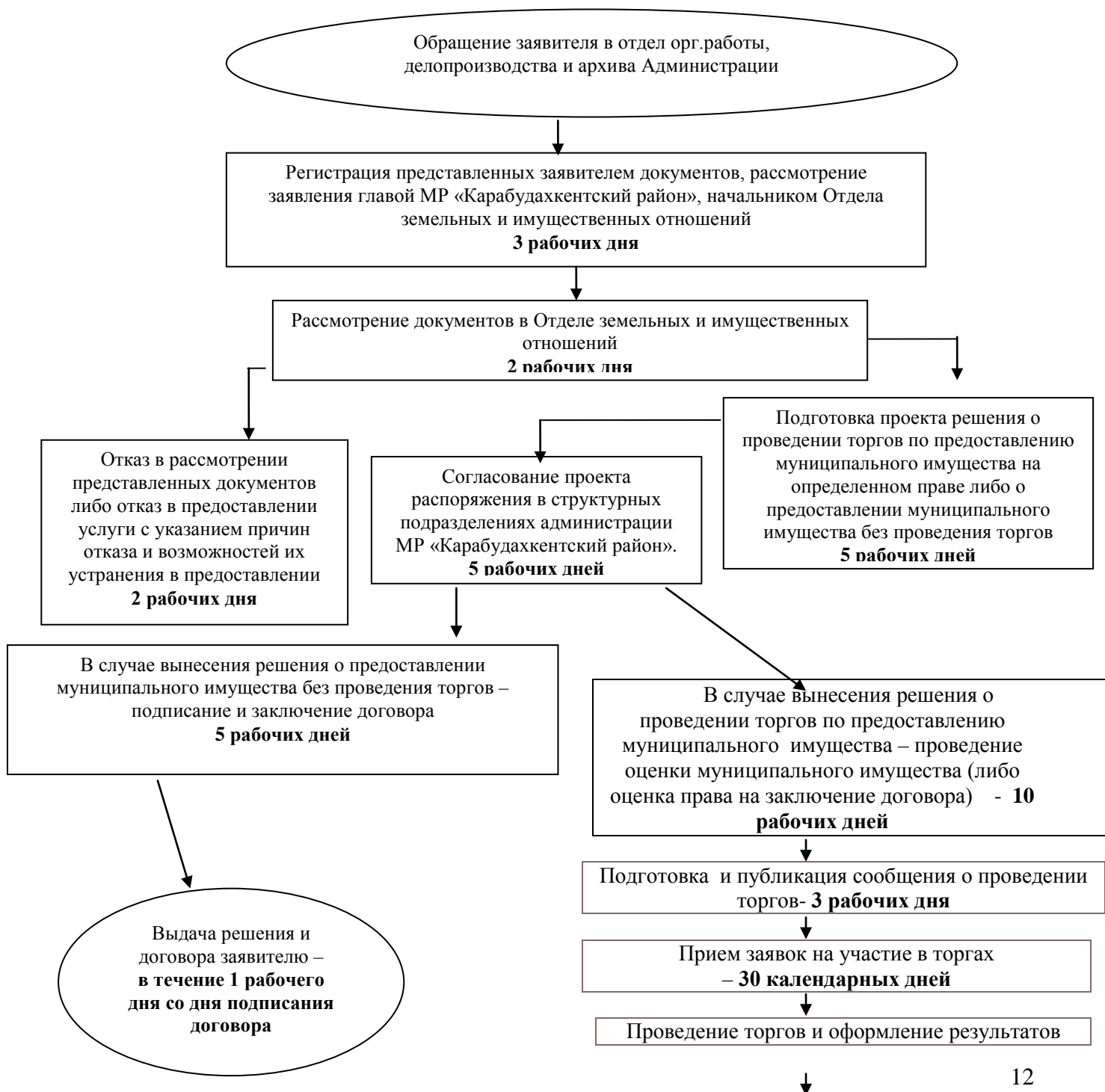
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(число)

(подпись)


Приложение №3
к Административному регламенту
администрации МР «Карабудахкентский район»
«Предоставление в аренду, собственность,
безвозмездное пользование, доверительное управление,
на праве хозяйственного ведения или оперативного
управления, по иным договорам, предусматривающим
переход прав владения и (или) пользования имущества,
находящегося в собственности муниципального района
"Карабудахкентский район"

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



торгов – **10 рабочих дней**

Заключение договора по результатам торгов –
**не ранее 10 рабочих дней и не позднее 20
рабочих дней со дня публикации протокола об
итогах торгов**



**Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование и утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории по обращениям правообладателей
земельных участков»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по обращениям правообладателей земельных участков» (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию и утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия Отдела земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район» (далее Отдел) с физическими и юридическими лицами (далее – заявители), органами государственной власти и местного самоуправления при оказании указанной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Карабудахкентский район» .

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации часть первая;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Уставом МР «Карабудахкентский район»;
- Положением об Отделе земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район»;
- Правилами землепользования и застройки в МР «Карабудахкентский район»;
- другими нормативными актами.

1.4. Результаты исполнения муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения об утверждении и согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – утверждение, согласование и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- в случае принятия решения об отказе в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте – письменное уведомление администрации района об отказе в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием причин отказа.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально, в пределах установленного срока действия такой доверенности;
- юридические лица – организации, которые имеют в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечают по своим обязательствам этим имуществом, могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

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

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросу согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется специалистами Отдела по адресу: Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул. Дахадаева, д. 20, в рабочие дни с 08⁰⁰ до 16⁰⁰ часов по московскому времени.

Телефон для справок:

Интернет-сайт Администрации МР «Карабудахкентский район: www.bekenez.ru

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Отдела;
- в письменном виде почтой в адрес начальника Отдела, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- в отделение МФЦ с. Карабудахкент;
- на единый портал государственных услуг.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела организационной работы, делопроизводства и архива Администрации принимает от заявителей (физические лица и индивидуальные предприниматели; юридические лица) документы для получения муниципальной услуги в соответствии [пунктом 2.4.](#) настоящего Административного регламента. Продолжительность приема заявителей не должна превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется начальником Отдела Администрации МР «Карабудахкентский район».

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление, или представление в неполном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.4.](#) настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- недостоверность информации в представленных заявителем документах;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- если испрашиваемый заявителем земельный участок уже предоставлен другому лицу.

2.4. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов.

Заявители представляют в отдел организационной работы, делопроизводства и архива администрации МР «Карабудахкентский район»:

При новом отводе земельного участка для предоставления его в аренду заявителю:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка
- схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
- копию паспорта

При отводе дополнительного земельного участка:

- заявление об утверждении схемы расположения дополнительного земельного участка
- кадастровый паспорт на основной земельный участок;
- правоустанавливающие документы на основной земельный участок: свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи, и т.п., зарегистрированные в установленном порядке;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

При наличии в собственности у заявителя здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке:

- заявление об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ([Приложение №2](#) настоящего Административного регламента);
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения): свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи, зарегистрированные в установленном порядке;
- доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- адрес для почтовых отправлений;
- контактные номера телефонов;
- подпись заявителя, подавшего заявление.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Первичный приём и рассмотрение документов.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов в соответствии с [пунктом 2.4.](#) настоящего административного регламента, в отдел организационной работы, делопроизводства и архива администрации МР «Карабудахкентский район» заявителем лично, либо уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист отдела организационной работы, делопроизводства и архива администрации МР «Карабудахкентский район» производит следующие регистрационные действия:

1) проставляет на бумажном носителе регистрационный номер, дату поступления заявления и документов, на экземпляре заявителя проставляет личную подпись в регистрационном штампе;

2) в электронном виде, создает и заполняет электронную регистрационную карточку в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело 8.6»;

3) осуществляет постановку заявления на контроль, проставляет штамп «Контроль» на бумажном носителе и соответствующую пометку в электронной регистрационной карточке.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления с приложением документов.

Представленные документы направляются главе МР «Карабудахкентский район» для рассмотрения в течение рабочего дня со дня предоставления документов заявителем.

Глава района рассматривает представленные документы в течение рабочего дня со дня регистрации документов и накладывает визу для подготовки соответствующих документов начальнику Отдела, курирующему предоставление муниципальной услуги.

Начальник Отдела в течение рабочего дня со дня получения представленных документов от главы района рассматривает и направляет представленные документы специалисту для рассмотрения представленных заявителем документов и дальнейшей подготовки проекта распоряжения о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка, либо письменного уведомления об отказе в её согласовании и утверждении.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем документов в Отделе земельных и имущественных отношений

Специалист Отдела рассматривает представленные заявителем документы в течение 2 рабочих дней.

В ходе рассмотрения документов специалист отдела осуществляет проверку представленных документов:

- а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.4.](#) настоящего Административного регламента;
- б) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- в) на достоверность сведений, содержащихся в документах;
- г) осуществляет проверку на наличие сведений о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка другому лицу.

3.1.3. Подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов

В случае не соответствия представленных заявителем документов [пунктам а\), б\), в\), г\) подпункта 3.1.2](#) настоящего Административного регламента специалист отдела готовит и направляет заявителю в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения документов письменное уведомление об отказе в рассмотрении представленных документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником Отдела земельных и имущественных отношений.

3.1.4. Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В случае соответствия представленных заявителем документов пунктам, перечисленным в [подпункте 3.1.2](#) настоящего Административного регламента специалист Отдела готовит проект распоряжения по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в течение 5 рабочих дней со дня получения пакета документов заявителя от начальника Отдела.

2. Проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка подлежит обязательному согласованию в следующей последовательности:

- начальник Отдела земельных и имущественных отношений;
- зам.начальника проектно-организационного управления;
- руководитель аппарата Администрации;

Если в ходе согласования проекта в него вносятся изменения (замечания), то данный проект подлежит доработке, перепечатке и повторному согласованию. При направлении доработанного проекта на повторное согласование к нему прилагается проект с замечаниями.

Согласование проекта распоряжения структурными подразделениями администрации района производится в 5-дневный срок.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Отдел организационной работы, делопроизводства и архива Администрации осуществляет контроль за сроками предоставления муниципальной услуги, направляя 2 раза в месяц напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или истек.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Отдела.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе

обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд по месту жительства.

Приложение №1
к Административному регламенту
Администрации МР «Карабудахкентский
район»
«Согласование и утверждение схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане территории по
обращениям правообладателей земельных
участков»

Сведения о месте нахождения и графике работы

Администрации МР «Карабудахкентский район»

Адрес: 368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Советская 2.

Адрес сайта в сети Интернет: www.bekenez.ru

Факс: 8(87232)223-05

График работы Администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Общий отдел организационной работы, делопроизводства и архива администрации МР «Карабудахкентский район»

Справочные телефоны: 8(232)-2-23-00

Прием заявлений: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Отдел земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район»

Телефон начальника Отдела 8 (232) – 2-23-94

Приемный день – рабочие дни с 08:00 до 17:00.

Приложение №2
к Административному регламенту
администрации МР «Карабудахкентский
район»
«Согласование и утверждение схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане территории по
обращениям правообладателей земельных
участков»

Главе администрации МР
«Карабудахкентский район»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон заявителя)

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане _____ территории, _____ расположенного _____ по
адресу: _____
в целях _____

Опись документов к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(число)

(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
администрации МР «Карабудахкентский
район»
«Согласование и утверждение схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане территории по
обращениям правообладателей земельных
участков»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

