Утвержден
постановлением администрации
МР «Бабаюртовский район»
от «29» апреля 2014 г. № 99

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком»

(в редакции 23.05.2016г. №210)

I. Раздел «Общие положения»

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, распоряжение которым отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по совершению сделок, предметом которых являются муниципальные земельные участки, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по заключению с юридическими лицами договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками, из земель государственной собственности и обеспечивает реализацию прав юридических лиц на пользование земельными участками для заявленных ими целей, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МР «Бабаюртовский район» Республики Дагестан (далее по тексту– Администрация).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- юридические лица;
- иностранные юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об услуге предоставляется:

-непосредственно в администрации по адресу: 368060,РД, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина , 29, в Отделе муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).
Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела;

-с использованием средств телефонной, электронной и почтовой связи (приложение №1);

- через портал государственных услуг Российской Федерации - (http://www.gosuslugi.ru) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (http://05.gosuslugi.ru);

- через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг » (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений по адресу: РД Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина , 29 Почтовый адрес: 368060 с. Бабаюрт ул. Ленина,29.

1.3.2. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалисты Отдела, в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Информация, касающаяся предоставления услуги, располагается на информационных стендах, расположенных в администрации МР «Бабаюртовский район» Республики Дагестан.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации;
- номера телефонов администрации;
- адрес официального Интернет-сайта администрации.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется должностными лицами и специалистами Отдела при непосредственном личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении (документе) на предоставление услуги.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении (документе) на предоставление услуги телефону или электронной почтой.

1.3.6. В любое время с момента приема документов на предоставление услуги, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги посредством телефона или личного посещения Отдела. Для получения сведений о прохождении предоставления услуги Заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанный на дубликате документа, выданном Заявителю. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления услуги находятся представленные им документы.

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги производятся специалистами Отдела.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления представляемых документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

1.5. Прием Заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00-12:00 13:00–17:00
Вторник	08:00-12:00 13:00–17:00
Среда	08:00-12:00 13:00–17:00
Четверг	08:00-12:00 13:00–17:00
Пятница	08:00-12:00 13:00–17:00

II. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- отказ в заключении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.4. Срок исполнения услуги - 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Республики Дагестан от 07.04.2003 г. № 461-ЗПО “О регулировании земельных отношений на территории Республики Дагестан”;
- Постановлением правительства Республики Дагестан от 27.11.2009г. № 918пП «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Республики Дагестан»;
- Уставом МО «Бабаюртовский район»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для заключения договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, заявителем предоставляются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

К заявлению (приложение №2 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;
- в случае если земельный участок предоставлен в безвозмездное срочное пользование нескольким лицам, то заявление подписывается всеми физическими и/или юридическими лицами;
- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес; номер телефона; другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;
- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) кадастровый паспорт на земельный участок (два оригинала и одна копия);

6) копия документа–основания, подтверждающего право на заключение договора на земельный участок (постановление администрации Никольского района).

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации и иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- кадастровый паспорт на земельный участок.

Образец заявления для получения муниципальной услуги заявитель получает при личном обращении в Администрацию во время приема, а посредством электронной почты – в течение трех рабочих дней со дня получения обращения.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;

-отсутствуют основания (приказ/постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование) для заключения договоров.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление услуги является его поступление в структурное подразделение администрации - Управление делопроизводства, выполняющее функции контроля и обеспечения документооборота (далее - Управление делопроизводства).

Специалист Управления делопроизводства, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции и передает их главе администрации.

Специалист Управления делопроизводства, ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

2.14. 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.

Прием Заявителей осуществляется в администрации.

Помещения должны размещаться на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла- коляски. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Вход и Выход из помещений оборудуются указателями.

Кабинет должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием.

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают. Для этого специалисты обеспечиваются личными настольными табличками.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

В помещении администрации должны быть в наличии оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации

2.15.2. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или через МФЦ;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей муниципальной услуги следующими способами:

- путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации;
- должностными лицами администрации при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов должностными лицами на письменные обращения получателей муниципальной услуги, в том числе по электронной почте;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации;
- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством размещения в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

III. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в Администрацию письменного заявления о заключении договора безвозмездного пользования земельного участка по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

3.2. Заявление поступает и регистрируется в приемной Администрации.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги определяет специалиста, ответственного за проведение проверки, и поручает ему её проведение.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.6. раздела II настоящего регламента.

В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 15 дневного срока с момента регистрации заявления.

Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, до истечения срока 15 рабочих дней с даты регистрации запроса, то специалист, ответственный за проведение проверки предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата услуги, проверив заявление и прилагаемые к нему документы, в течение 10 дней осуществляет подготовку:

- проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- отказа в заключении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, либо отказ в заключении договора согласуется с начальником юридического Управления Администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, либо отказ в заключении договора подписывается курирующим главой Администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

После подписания договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, договор в трех экземплярах сшивается, скрепляется печатью Администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.

Перед подписанием договора безвозмездного срочного пользования земельным участком заявителем специалист Отдела проверяет документ, удостоверяющий личность, и /или доверенность от уполномоченного лица.

После подписания договора безвозмездного пользования земельным участком заявителем 2 экземпляра договора, 2 экземпляра акта приема-передачи земельного участка выдаются заявителю под роспись с указанием даты его получения.

IV. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента»

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений начальником Отдела осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения начальником Отдела, ведущим специалистом Отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль над исполнением муниципальной услуги Отделом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:
- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации и Отдела.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и начальником Отдела.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

V. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»

5.1. Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа , предоставляющего государственную услугу.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

- полное наименование юридического лица, полномочия обращающегося лица;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
-суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
-сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.6. Рассмотрение жалобы начинается после ее получения специалистом Отдела оформления договорных отношений. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в Отдела и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то

лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Отдела, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Сведения об адресах местонахождения, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации МР «Бабаюртовский район» Республики Дагестан, предоставляющей услугу

1. Администрация МР «Бабаюртовский район» Республики Дагестан

Адрес: 368060,РД, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина , 29.

Адреса электронной почты: babaurt-rayon@.ru
Адрес сайта: www.babaurt.ru

2. Структурное подразделение, предоставляющее услугу – Отдел.

3. Адрес: 368060,РД, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина , 29, 3-й этаж.

Телефон: (8-247) 2-13-97/

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком»

Главе администрации МР

«Бабаюртовский район»

Республики Дагестан

_____

от_____

(Ф.И.О. физического лица/ наименование ю/л)

_____

(данные паспорта, контактный телефон /

_____

юридический адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас оформить договор безвозмездного срочного пользования земельным участком площадью _____кв.м., расположенного по адресу:_____ на основании постановления №_____

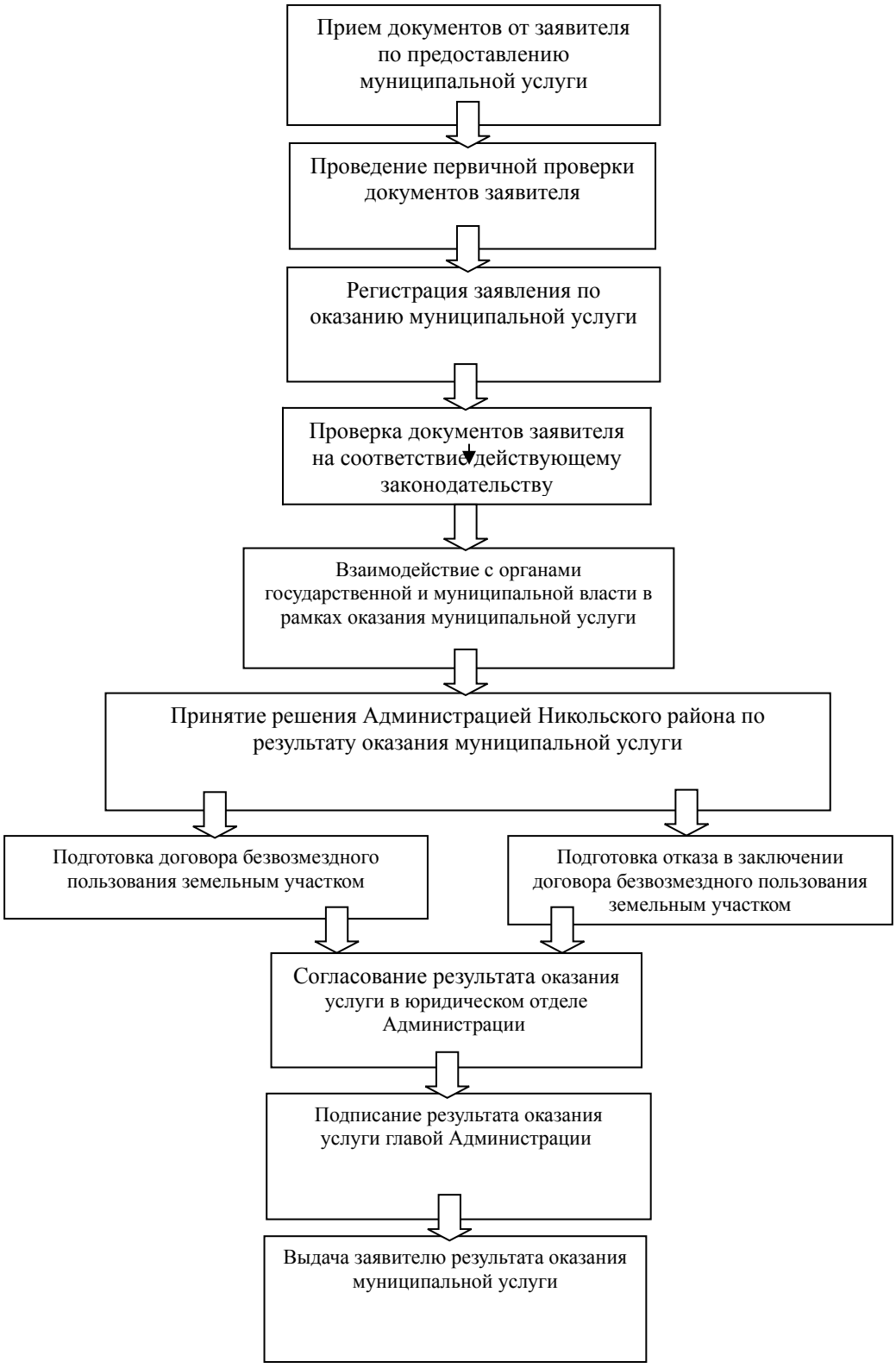
"__" _____ 20__ г.

_____

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении муниципальной услуги
«Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком»



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

« 29 » апрель 2014г. **№ 99**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 10.05.2011 года № 102 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь статьями 35, 36, Устава МО «Бабаюртовский район», администрация муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком»;
2. Ведущему специалисту при Управлении делами администрации муниципального района разместить административный регламент на сайте МО «Бабаюртовский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Абсаламова А.А.

Глава администрации
муниципального района **Д.В. Шаибов**

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

«23» май 2016 г. **№ 210**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и руководствуясь статьями 35, 36, Устава МО «Бабаюртовский район», администрация муниципального района

постановляет:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком» следующие изменения:

1)пункт 1.3.1. первый абзац изложить в следующей редакции: «непосредственно в администрации по адресу: 368060,РД, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина , 29, в Отделе муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела».

2)в пункте 2.14. добавить текст следующего содержания: «Помещения должны размещаться на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла- коляски. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Вход и Выход из помещений оборудуются указателями».

2.Ведущему специалисту при Управлении делами администрации муниципального района разместить административный регламент на сайте МО «Бабаюртовский район».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Исламова Д.П.

Глава муниципального района **Э.Г.Карагишиев**