



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

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

«22» 11 2019 г.

№ 575

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и
переоформление прав на земельные участки»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 5, 41, Устава муниципального района «Сулейман-Стальский район постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и переоформление прав на земельные участки» согласно приложению 1.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» и в районной газете «Кюринские известия» со дня подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Оруджева Л.А.

И.о. главы администрации  Л.А. Оруджева



**Административный регламент
«Предоставление земельных участков, на которых расположены здания,
строения, сооружения, и переоформление прав на земельные участки»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и переоформление прав на земельные участки (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – заявитель).

Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального района «Сулейман-Стальский район»;
- от имени граждан заявление могут подавать, в частности:
 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
 - опекуны недееспособных граждан;
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»: Местонахождение (почтовый адрес): 368761, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент, ул. Ленина ,26, Республика Дагестан. График работы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»: понедельник - пятница: с 08.00 ч. до 17.00 ч. обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., суббота – воскресенье выходные дни.

1.4. Номера справочных телефонов администрации: 8(87 236) 3-44-11, адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты: официальный сайт

муниципального района «Сулейман-Стальский район» в сети Интернет: <http://www.suleiman-stalskiy.ru/>; официальный адрес электронной почты администрация муниципального района «Сулейман-Стальский район» email: sstalskrayon@e-dag.ru;

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

1.5. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в месте, установленном в пункте 1.3 Административного регламента.

Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой (в том числе посредством электронной почты).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и переоформление прав на земельные участки».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом муниципального бюджетного учреждения «Управление муниципального имущества и землепользования» администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» далее-(МБУ «УМИЗ»). Адрес местонахождения МБУ «УМИЗ»: РД, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент, ул. Ленина36, административное здание №2.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- предоставление права собственности на земельный участок (постановление, заключение договора купли-продажи);
- предоставление права аренды на земельный участок (выдача Постановления Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»и заключение договора купли-продажи);
- предоставление права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок (выдача Постановления Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»);
- предоставление права безвозмездного пользования на земельный участок (Постановление Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком);
- отказ в предоставлении прав на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю;

- постановления Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» о предоставлении прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма (заявление на заключение договора и документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, подаются лично заявителем или через законного представителя), либо без личного присутствия заявителя (законного представителя) – заочная форма (направляется в адрес администрации почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001г №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003г №131-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Приказ Министерства экономического развития и торговли РФ от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;
- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оформления прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения, заявитель предоставляет заявление и комплект следующих необходимых документов в бумажном виде:

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

физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (является необходимой и обязательной услугой);

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него) (является необходимой и обязательной услугой);
- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;
- копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав;
- копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав.
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.2. Перечень документов, получаемых Администрацией в рамках предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в установленных законодательством и настоящим Административным регламентом сроке и порядке:

- выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе - для индивидуальных предпринимателей;
- выписка из государственного реестра о юридическом лице - для юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- выписка из Единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости;
- сведения о кадастровой стоимости и кадастровом номере земельного участка в виде кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка;

2.6.3. За заявителем остается право самостоятельно представить в Администрацию документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.6.4. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отсутствие в заявлении сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, а также несоответствие сведений, указанных в заявлении, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставление не всех документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверной, искажённой или неполной информации.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации №2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах МБУ «УМИЗ».

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено федеральным законодательством.

Взаимодействие управления с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями осуществляется на основе Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствующих Соглашений о межведомственном (межуровневом) информационном взаимодействии в процессах оказания государственных услуг, в порядке и сроки, установленные данными соглашениями.

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:

- прием и регистрация заявления и приложенного к нему комплекта необходимых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие по ним решения о предоставлении земельных участков или об отказе в предоставлении земельных участков;
- выполнение процедуры по предоставлению земельного участка (при наличии кадастрового паспорта) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение процедуры по предоставлению земельного участка (в случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке);
- подготовка итоговых документов, оформление правоотношений с заявителем.

3.1.3 Блок- схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, указанные в часах, исчисляются с учетом графика работы управления, представляющего муниципальную услугу.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- 30 календарных дней с момента поступления в Администрацию заявления и комплекта необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.3. Последовательность административных действий при приёме и регистрации заявления и приложенного к нему комплекта необходимых документов.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента, которое подаётся или направляется по почте заявителем в МБУ «УМИЗ» администрацию муниципального района «Сулейман-Стальский район».

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «УМИЗ» администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

3.3.3. Специалист МБУ «УМИЗ» принимает и регистрирует в течение 15 минут заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 регламента, в порядке, установленном для работы с входящей корреспонденцией,

далее передаёт зарегистрированное заявление и приложенные к нему заявителем документы Главе муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее-Глава).

3.3.4. Глава в течение одного дня после получения заявления и документов возвращает их специалисту МБУ «УМИЗ» для исполнения.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.3.6. Результатом административной процедуры приёма и регистрации документов является направление зарегистрированного заявления с резолюцией Главы специалисту МБУ «УМИЗ».

3.4. Последовательность административных действий по рассмотрению заявления и представленных документов и принятие по ним решения о предоставлении земельных участков или об отказе в предоставлении земельных участков.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

- муниципальное бюджетное учреждение «Управление имущественных и земельных отношений» администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – МБУ «УМИЗ»).

3.4.3. МБУ «УМИЗ» в течение трех дней проводит проверку заявления и документов, прилагаемых к заявлению, а также документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 регламента, прилагаемых к заявлению заявителя на предмет наличия и соответствия установленным требованиям.

3.4.5. Подготовка и направление специалистом МБУ «УМИЗ» межведомственного запроса о представлении документов и информации (далее-запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист МБУ «УМИЗ» подготавливает и направляет запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представит указанные документы самостоятельно.

Специалист МБУ «УМИЗ» подготавливает и направляет запрос (в электронной форме) в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение:

1. О предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) – для юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – для индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (заявителе) в Федеральную налоговую службу России (ФНС);
2. О представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;
3. О представлении выписки из Единого государственного реестра прав на земельный участок и сделок с ним – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

Запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на запрос;
- дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего запрос, а также номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

Документы представляются уполномоченными органами в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи.

3.4.6. При установлении соответствия заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта Постановления о представлении земельного участка, на которых расположены здания, сооружения либо о переоформлении прав на земельный участок, и направляет его на согласование Главе администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

3.4.7. Глава администрации поселения в день представления проекта Постановления специалистом, рассматривает, согласовывает и подписывает.

3.4.8. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, специалист подготавливает проект отказа и направляет его главе администрации поселения на согласование и подписание.

3.4.9. Глава подписывает проект Постановления или отказа и направляет его специалисту по земельным отношениям администрации поселения для выдачи или направления заявителю.

3.4.10. Специалист МБУ «УМИЗ» со дня получения Постановления или отказа, обеспечивает хранение заявления и документов.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 дней.

3.4.12. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов и принятие по ним решения о предоставлении земельных участков или об отказе является подготовка Постановления или отказа.

3.5. Последовательность административных действий при подготовке итоговых документов и оформлении правоотношений с заявителем.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом МБУ «УМИЗ» Постановления или мотивированного отказа.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
- специалист МБУ «УМИЗ».

3.5.3. Исполнитель в срок не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подписания Главой постановления или мотивированного отказа, извещает заявителя (письменно или по телефону) о готовности постановления или мотивированного отказа и возможности его получения лично, либо направлением в адрес заявителя почтовым отправлением, а также график приема специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист МБУ «УМИЗ», передает проект договора купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельного участка на согласование юристу. Максимальный срок выполнения действий – 14 дней с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка.

3.5.5. При выдаче документов на руки заявителю специалист МБУ «УМИЗ»:

- выдает обратившемуся в Администрацию заявителю Постановление, все экземпляры договора (в случае его оформления) или мотивированный отказ при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- выдает представителю заявителя постановление и все экземпляры договора (в случае его оформления) или мотивированный отказ при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность.

Выдача документов осуществляется специалистом по земельным отношениям в дни, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 административного регламента.

3.5.6. Заявитель при получении договора подписывает все его экземпляры со своей стороны, представляет 1 экземпляр подписанного договора в администрацию поселения или извещает администрацию поселения об отказе от подписания договора.

3.5.7. непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора признается отказом заявителя от заключения договора.

3.5.8. Специалист по земельным отношениям администрации поселения регистрирует договор в журнале договоров с присвоением реестрового (порядкового) номера и извещает заявителя о присвоенном номере договора.

Регистрация подписанного с двух сторон договора производится в отделе в течение 15 минут с момента предоставления его заявителем.

3.5.9. Результатом административной процедуры при подготовке итоговых документов и оформлении правоотношений с заявителем является выдача заявителю решения (постановления), регистрация договора в журнале договоров с присвоением реестрового (порядкового) номера или отказ заявителя от заключения договора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального района «Сулейман-Стальский район» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава муниципального района «Сулейман-Стальский район» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий

контроль за исполнением Административного регламента осуществляется вышестоящим органом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются вышестоящим органом исполнительной власти в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы муниципального района «Сулейман-Стальский район» или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих»

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление Главе муниципального района «Сулейман-Стальский район» в письменной форме или в форме электронного документа жалобы, либо личное обращение гражданина к должностному лицу администрации (далее – обращение).

5.4. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить

указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Заявитель вправе по письменному обращению либо по обращению, подаваемому в электронной форме, получить в Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Ответ на обращение не дается:

- если в письменном обращении либо обращении, направленном по электронной почте, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. При этом, если фамилия гражданина и адрес для ответа поддаются прочтению, гражданину сообщается о невозможности прочтения текста обращения в течение семи дней со дня регистрации данного обращения.

Перечень оснований для отказа в ответе является исчерпывающим.

5.7. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе по адресу: 368761, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент, ул. Ленина ,26, Республика Дагестан.

5.8. Письменное обращение, а также обращение, направленное по электронной почте, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации. Обращение, в том числе и поступившее по электронной почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является подписанный Главой муниципального района «Сулейман-Стальский район» ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию муниципального района «Сулейман-Стальский район» в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, если иное не предусмотрено в обращении.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Главе администрации
МР «Сулейман-Стальский район»

ОТ _____ заявитель

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование, место нахождения,
реквизиты, фамилия,

имя, отчество, должность
руководителя - для юридического лица),

почтовый адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок в _____ для _____

(указывается разрешенное использование)

расположенный _____

(описание местоположения)

площадью _____.

Приложение:

(наименование и реквизиты документов)

Заявитель _____

фамилия, имя, отчество (для граждан),
наименование, фамилия, имя, отчество,
должность руководителя, печать
(для юридических лиц)

_____ подпись

«__» _____ 2019__ г.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» N 152-ФЗ подтверждаю свое согласие

на обработку персональных данных специалисту МБУ «УМИЗ», включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, в целях оформления правовых документов на землю, своевременного и правильного начисления платежей.

Специалист МБУ «УМИЗ» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Дата и подпись субъекта персональных данных _____

Отметка о приеме заявления _____

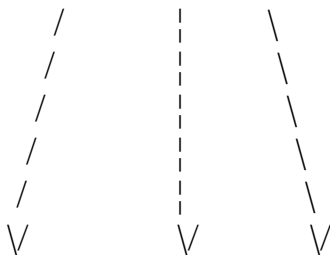
|Заявление в МБУ «УМИЗ»|
-----+



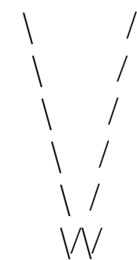
| Прием заявления и пакета |
| документов |
-----+



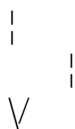
| Рассмотрение заявления |
-----+



Оформление отказа в		Оформление отказа в		Подготовка необходимых
предоставлении		предоставлении прав		документов для принятия
муниципальной услуги		на земельный участок		решения по приобретению
-----+-----	прав на земельный			
участок				



Выдача отказа



| Оформление, выдача |
| правоустанавливающих |
| документов на земельный |
участок