

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

( в редакции от 01.04.2015 № 76, 23.05.2016г. № 219)

**I. Раздел «Общие положения»**

**1.1.** Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для строительства с предварительным согласования места размещения объекта (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для строительства с предварительным согласования места размещения объекта (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на предоставление земельного участка.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МР «Бабаюртовский район» Республики Дагестан (далее по тексту – Администрация) в Отделе муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

**1.2.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

**1.3.** Юридический и почтовый адрес администрации: 368060, РД, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, 29.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации осуществляют специалисты Отдела в соответствии со следующим графиком:

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	08.00-17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	08.00-17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	08.00-17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	08.00-17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	08.00-17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	выходной

**1.4.** Телефоны администрации: (887247)2-15-09- приемная; факс (887247)2-17-67;

Телефоны Отдела:

- (887247) 2-13-97,

Адрес электронной почты администрации: babaurt-rayon@ya.ru.

Официальный адрес сайта администрации: www.babaurt.ru.

**1.5.** Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

1) непосредственно специалистами Отдела;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

4) в электронном виде через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>);

5) 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.

## **II. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация через Отдел.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

- уведомление о невозможности подготовки документов по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, с указанием причин.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

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

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией 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»;

- Уставом МР «Бабаюртовский район»;

**2.6.** Для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, заявителем предоставляются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

К заявлению (приложение № 1 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 предоставляется в собственность 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) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);

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

5) кадастровый паспорт земельного участка;

б) распоряжение администрации о предварительном согласовании места размещения объекта.

Настоящий регламент запрещает 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;

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

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

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

2) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);

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

4) кадастровый паспорт земельного участка;

**2.8.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9.** 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:

- Заявителями представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6 регламента;

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

**2.11.** Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12.** Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

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.

**2.13.** Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Администрацию непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Информация об исполнении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта предоставляется:

- по письменным обращениям физических или юридических лиц в администрацию, а так же при личном обращении физических или юридических лиц в администрацию (Отдел).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

### **III. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»**

**3.1.** Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в Администрацию письменного заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

**3.2.** Прием, первичную проверку и регистрацию документов осуществляет специалист Отдела.

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, имени 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.

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.

**3.3** Сформированный пакет документов передается на исполнение в Отдел.

**3.4** Специалист Отдела, проверив наличие всех необходимых документов, установленных п. 2.6 настоящего регламента, надлежащее их оформление, определяет основания для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта либо невозможности принять решение о подготовке документов о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

Результатом данной процедуры является подготовка специалистом Отдела о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта либо уведомления о невозможности принятия решения о подготовке документов о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта с указанием причин.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Проект постановления направляются на согласование соответствующим службам администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 7 дней.

Согласованный проект постановления направляется на рассмотрение главе администрации для принятия решения.

Срок выполнения данной административной процедуры 2 дня.

После регистрации и присвоения номера постановление поступает в Отдел.

Проект уведомления о невозможности принятия решения о подготовке документов о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта с указанием причин направляется на рассмотрение главе администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 дней.

Подписанное уведомление о невозможности принятия решения о подготовке документов о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта с указанием причин поступает в Отдел.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

**3.5.** Выдача постановления производится в Отделе.

#### **IV. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и Бабаюртовского района.

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.

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители Отдела.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

**4.3.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

**4.4.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **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.** На действия специалистов Отдела жалоба направляется главе администрации.

**5.7.** Рассмотрение жалобы начинается после ее получения. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в администрации 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.

**5.8.** 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 Администрации, 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.

**Форма заявления**

Главе администрации  
МР «Бабаюртовский район»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м для

\_\_\_\_\_  
(цель использования, местоположение земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_,  
(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда, безвозмездное срочное пользование)

на срок \_\_\_\_\_.  
(для аренды, безвозмездного срочного пользования)

Наименование юридического лица  
(Ф.И.О. физического лица)

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

### Блок-схема





**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**Муниципальное образование**  
**«Бабаюртовский район»**  
**Администрация муниципального района**

**Постановление**

« 29 » апрель 2014 г.

№ 86

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

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 «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»;
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. Шайбов**



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**Муниципальное образование**  
**«Бабаюртовский район»**  
**Администрация муниципального района**

**Постановление**

« 01 » апрель 2015г.

№ 76

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с изменением структуры администрации муниципального района «Бабаюртовский район», администрация муниципального района постановляет:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» следующие изменения:

в пункте 1.1. заменить «Управление ЖКХ, архитектуры и строительства, транспорта и дорожной деятельности, земельных и имущественных отношений, взаимодействия с органами местного самоуправления, энерго и газнадзора администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Управление)» на «Отдел муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Управления экономики и территориального развития (Абакаров Р.К.)

**Глава администрации  
муниципального района**

**Д.В. Шаибов**



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**Муниципальное образование**  
**«Бабаюртовский район»**  
**Администрация муниципального района**

---

**Постановление**

«23» май 2016 г.

№ 219

**О внесении изменений в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
земельного участка для строительства с предварительным  
согласованием места размещения объекта»**

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 «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» следующие изменения:

1) в пункте 2.12. 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**