



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЮЖНО-СУХОКУМСК»

368890, г. Южно – Сухокумск, ул. Пионерская, 13

10.03 2015г.

№ 107

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учёт для предоставления земельного участка для
индивидуального жилищного строительства и ведения личного
подсобного хозяйства на безвозмездной основе»
в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа «город Южно-Сухокумск»

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации № 162 от 19.08.2013г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе»;

- Постановление администрации № 282 от 31.10.2013г. «О внесении изменений в Постановление администрации № 162 от 19 августа 2013г. «Постановка на учёт для предоставления земельного участка для

индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе».

3. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационном стенде и на официальном сайте администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» в сети интернет.

**Врио главы администрации ГО
«город Южно-Сухокумск**



Н.С.Дадиев

Приложение
к Постановлению администрации
городского округа «город Южно-Сухокумск»
от 10.03. № 107

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт для предоставления земельного участка для
индивидуального жилищного строительства и ведения личного
подсобного хозяйства на безвозмездной основе»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по «Постановка на учёт для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе» (далее Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа «город Южно-Сухокумск» в лице отдела архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются начальник отдела архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений (далее – отдел).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, постоянно проживающие на территории г. Южно-Сухокумск, заинтересованные в предоставлении земельных участков для строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения отдела Администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»: Республика Дагестан, г.Южно-Сухокумск, ул.Пионерская, 13.
Почтовый адрес отдела Администрации города Южно-Сухокумск: 368890, Республика Дагестан, г. Южно-Сухокумск, ул. Пионерская, 13.

Адрес официального интернет-сайта администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»: www.yuzhnosuhokumsk.ru

Адрес электронной почты администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»: goyuzhno-suhokumsk@mail.ru

График работы отдела Администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»:

	часы работы	часы приема
Понедельник -пятница	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Перерыв на обед	с 12.00 до 13.00	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги

контактный телефон 8(276) 2-12-48.

Факс 8(276) 2-12-15.

1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>)

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

1.7. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учёт для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе»

2.1.1. Наименование муниципальной услуги в сокращённом виде «Постановка на учёт для предоставления земельного участка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа «город Южно-Сухокумск» в лице отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет для предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

2.5. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

- Уставом города Южно-Сухокумск;

- Законом Республики Дагестан от 29.12.2003 № 45 «О земле»;

- Решением собрания депутатов городского округа «город Южно-Сухокумск» №224 от 08.04.2013 г.,

- другими действующими в данной сфере нормативными актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы), предоставляемые исключительно заявителем:

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

Перечень документов, представляемые исключительно заявителем:

а) заявление физического лица, заинтересованного в предоставлении Муниципальной услуги, на бланке (прилагается к регламенту по приложению №1) или в произвольной форме, к которому прилагаются:

б) Копия паспорта;

в) Копию домовую книгу;

г) Для Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы – нотариально заверенные копии документов, подтверждающих присвоение соответствующих званий.

2.6.1. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ)

Перечень документов, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки;

б) Справка жилищной комиссии Администрации г. Южно-Сухокумск о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

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

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства.

2.8. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- наличие у граждан земельных участков и жилых помещений является основанием для отказа в предоставлении земельного участка;
- смерти заявителя;
- отказа заявителя от постановки на учёт для предоставления земельного участка;
- получения заявителем бесплатно в собственность земельного участка;
- выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.9.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- направляет заявителю в письменной (электронной) форме уведомление о постановке на учёт для предоставления земельного участка либо об отказе в постановке на учёт, с указанием причин отказа;

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не более 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета).

Показатели качества муниципальных услуг:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за услугой через интернет;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;
- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

III. Административные процедуры

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

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о постановке на учёт для предоставления земельного участка для ИЖС и ведения ЛПХ.

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию городского округа «город Южно-Сухокумск» (далее - Администрация) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление с необходимыми документами может быть подано через Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

Специалист отдела, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.
 - при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

3.1.2. Начальник отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о назначении специалиста отдела, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту. Срок исполнения – 3 дней.

Специалист отдела вносит сведения в соответствующую Книгу учета граждан, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков либо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
Срок исполнения - 4 дня.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками отдела осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема

документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

5.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в установленном законом порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах Администрации и отдела. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте, приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.13. Обращение потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.14. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.15. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.16. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.17. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.18. Потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.19. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Приложение №1
к административному регламенту

Главе администрации
ГО «город Южно-Сухокумск»

от гр. _____
(ф.и.о.полностью)

прожив. _____

тел. _____

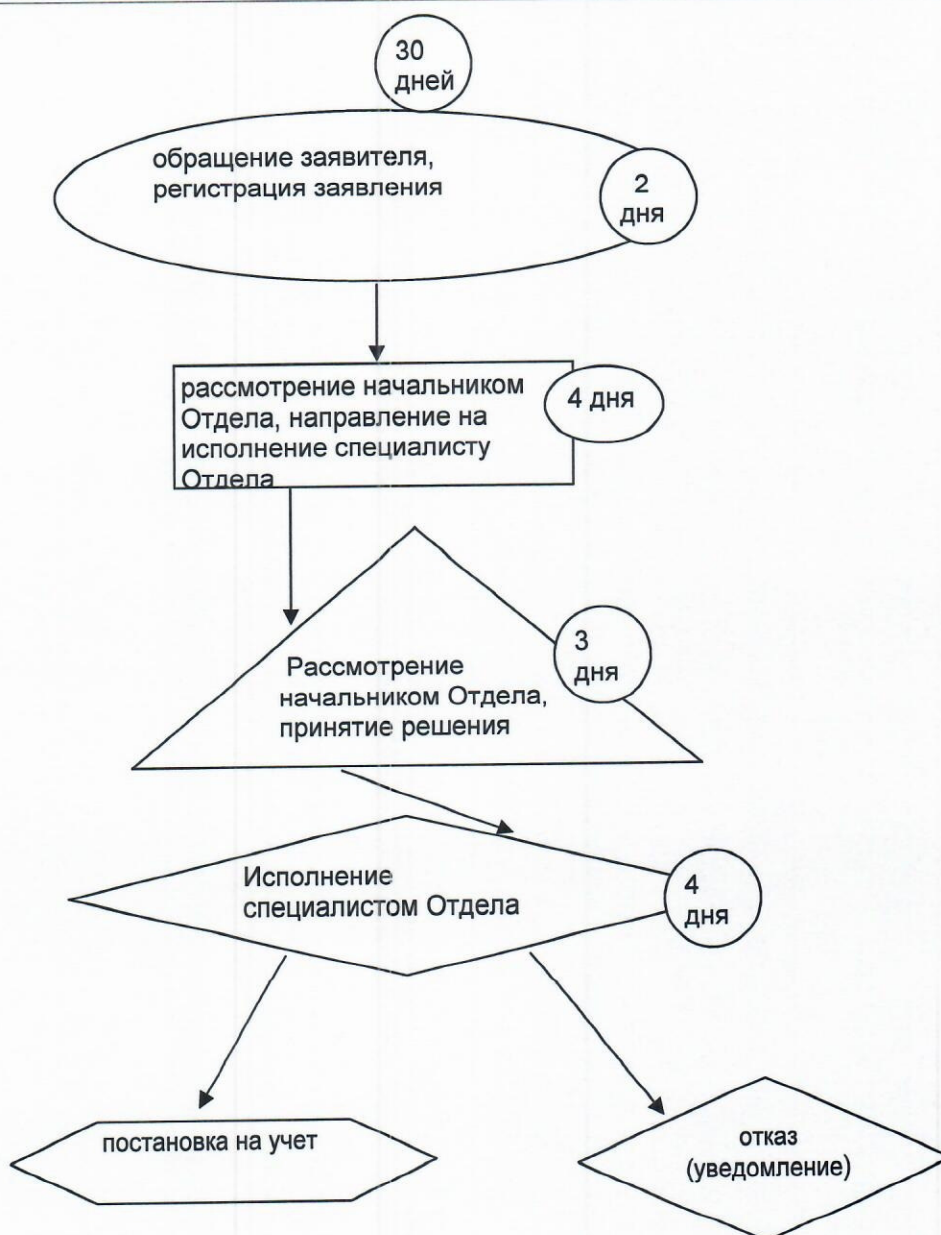
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выделить мне земельный участок в связи с отсутствием за мной какой-либо собственности

Дата _____

Подпись _____

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги " Постановка на учёт для предоставления
земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения
личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе "





РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЮЖНО-СУХОКУМСК»

368890, г. Южно – Сухокумск, ул. Пионерская, 13

10.03 2015г.

№ 89

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков для строительства без
предварительного согласования мест размещения объектов»
в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа «город Южно-Сухокумск»

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» № 95 от 24 апреля 2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»;

- Постановление администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» № 272 от 31.10.2013г. «О внесении изменений в Постановление администрации № 95 от 24 апреля 2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов».

3. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационном стенде и на официальном сайте администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» в сети интернет.

**Врио главы администрации ГО
«город Южно-Сухокумск**

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.

Н.С.Дациев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для строительства без предварительного
согласования мест размещения объектов»

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов» (далее – услуга, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов» (далее – муниципальная услуга). Услуга включает в себя проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка, а так же без проведения торгов в аренду при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков, в случае если имеется одна заявка (заявление).

2.2. Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа «город Южно-Сухокумск» (далее – администрация) через Отделом архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» (далее – Отдел).

2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги, в том числе выполнение отдельных административных процедур, осуществляется в сроки, установленные разделом III настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, представляемых гражданами и юридическими лицами (лично или через своего представителя) при предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов в аренду без проведения торгов:

- а) В порядке, установленном пунктом 4 ч.3 ст.30 Земельного кодекса РФ
 - 1) для юридического лица:
 - заявление (заявка) о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в 2 экземплярах;
 - нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрировано юридическое лицо);
 - 2) для граждан:
 - заявление (заявка) о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в 2 экземплярах;
 - копия паспорта (при предъявлении оригинала);
 - иные документы, в соответствии с публикацией сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка.
 - б) В порядке, установленном пунктом 3 ст.30.1 Земельного кодекса РФ для граждан:
 - заявление (заявка) о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в 2 экземплярах;
 - копия паспорта (при предъявлении оригинала);
- В случае подачи заявления (заявки) представителем заинтересованного лица предъявляется доверенность, оформленная в установленном порядке.

2.6.2. Перечень документов, представляемых гражданами и юридическими лицами (лично или через своего представителя), для участия в торгах по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка (за исключением

случаев продажи земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства):

а) для юридического лица:

- заявка на участие в торгах в 2 экземплярах;

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;

- нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

- описание представленных документов в 2 экземплярах;

б) для граждан:

- заявка на участие в торгах в 2 экземплярах;

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;

- копия паспорта (при предъявлении оригинала);

- иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

- описание представленных документов в 2 экземплярах.

В случае подачи заявки представителем заинтересованного лица предъявляется доверенность, оформленная в установленном порядке.

В случае проведения торгов в форме конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере годовой арендной платы, участниками торгов должны быть представлены также запечатанные конверты с предложениями о цене или о размере годовой арендной платы.

2.6.3. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами лично, для участия в аукционе по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- документы, подтверждающие внесение задатка;

- документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора, аренды которого приобретается на аукционе (предоставляется в случае проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства).

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (с 01.07.2012г. запрашивается Отделом, если не были представлены заявителем по своей инициативе).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении земельных участков на торгах в собственность или в аренду, а также без проведения торгов в аренду являются соответственно:

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

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

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

При этом заявки (заявления) вместе с документами с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю (претенденту) или его уполномоченному представителю под расписку.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении земельных участков на торгах в собственность или в аренду, а также без проведения торгов в аренду являются соответственно:

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

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

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

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

- принятие в соответствии с п. 3 ст. 30.1 Земельного Кодекса РФ, в двухнедельный срок со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в аренду без торгов, решения о проведении аукциона по продаже такого земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;

- заявителю отказано в приеме документов, необходимых при предоставлении земельных участков на торгах в собственность или в аренду, а также без проведения торгов, в аренду в соответствии с п. 2.7. Регламента.

2.9. Оплата за предоставление муниципальной услуги

Деятельность Отдела по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов (документарное обеспечение, прием заявок, проведение торгов) осуществляется бесплатно. Земельные участки передаются гражданам и юридическим лицам в собственность и в аренду за плату. Стоимость земельного участка, а также арендная плата, определяется в порядке, установленном федеральным законодательством, принимаемыми в соответствии с ним нормативно правовыми актами республики Дагестан и правовыми актами органов местного самоуправления.

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

Время ожидания в очереди при подаче заинтересованными лицами заявлений (заявок), а также при получении оформленного договора купли-продажи (аренды) не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления (заявки) заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.13.7. настоящего Регламента.

В помещении для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды, на которых размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки и образцы заявлений (заявок),

информация о режиме работы, порядке получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги и другая дополнительная информация.

Для ожидания приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками документов.

Помещение для работы с заинтересованными лицами должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, соответствовать правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Отделом архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа «город Южно-Сухокумск» (далее – МФЦ):

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- в письменном виде почтой (электронной почтой).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность;
- актуальность;
- оперативность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование может проводиться в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником Отдела или МФЦ г. Южно-Сухокумск при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;

- по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет информация, полученная у специалиста, он может обратиться письменно к начальнику Отдела.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник осуществляет не более 20 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.13.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи.

В течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица руководитель определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.13.4. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных сообщений (извещений) в СМИ, а также официального сайта администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» в сети Интернет: www.yuzhnosukhokumsk.ru,

В соответствии с «Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808, извещение о проведении торгов (за исключением случаев проведения аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства) должно быть опубликовано в средствах массовой информации, определенных органом местного самоуправления, не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов и содержать следующие сведения:

- а) форма торгов и подачи предложений о цене или размере арендной платы;
- б) срок принятия решения об отказе в проведении торгов;
- в) предмет торгов, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;
- г) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;
- д) наименование организатора торгов;
- е) начальная цена предмета торгов или начальный размер арендной платы, «шаг аукциона», размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;
- ж) форма заявки об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;
- з) условия конкурса;
- и) место, дата, время и порядок определения участников торгов;
- к) место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;
- л) срок заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- м) дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;
- н) проект договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- о) сведения о сроке уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа), а также о порядке, сроках и размерах платежей, если земельный участок продается в рассрочку.

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка. Информация включает в себя:

- а) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;
- б) наименование организатора торгов;
- в) имя (наименование) победителя торгов;
- г) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

В соответствии со ст. 38.1 и 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства публикуется организатором аукциона в периодическом печатном издании, определяемом главой муниципального образования, и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. До определения Правительством Российской Федерации официального сайта Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте организатора аукциона в сети "Интернет". Информация о проведении аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства должно содержать следующие сведения:

а) об организаторе аукциона;

б) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

в) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

г) о предмете аукциона, в том числе о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и об информации о плате за подключение;

д) о начальной цене предмета аукциона (начальной цене земельного участка или начальном размере арендной платы);

е) о « шаге аукциона »;

ж) о форме заявки на участие в аукционе, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

з) о размере задатка, о порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка;

и) о существенных условиях договора, в том числе о сроке аренды.

Извещение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства должно содержать следующие сведения:

а) об организаторе аукциона;

- б) о наименовании органа местного самоуправления принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;
- в) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- г) о «шаге аукциона»;
- д) о форме заявки на участие в аукционе, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- е) о размере задатка, о порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка;
- ж) о существенных условиях договора, в том числе о сроке аренды;
- з) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере земельного участка;
- и) цена выкупа земельных участков, указанных в пункте 5 статьи 30.2 Земельного кодекса Российской Федерации и предназначенных для жилищного и иного строительства, в расчете на единицу площади;
- к) начальная цена предмета аукциона (начальная цена права на заключение договора аренды земельного участка, предназначенного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства);
- л) размер арендной платы за земельный участок, предназначенный для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в расчете на единицу площади и порядок ее изменения;
- м) способы обеспечения обязательств по комплексному освоению земельного участка в целях жилищного строительства и их объем;
- н) максимальные сроки подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах земельного участка, предназначенного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;
- о) максимальные сроки выполнения работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, подлежащих по окончании строительства передаче в муниципальную собственность, а также условия такой передачи;
- п) максимальные сроки осуществления жилищного строительства и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования земельных участков. Дополнительно к указанным в подпунктах "н" - "п" настоящей части Регламента требованиям могут быть установлены другие требования, касающиеся комплексного освоения земельного участка. При этом не могут устанавливаться требования к выполнению каких-либо работ или оказанию услуг, влекущих за собой дополнительные расходы победителя аукциона, кроме установленных статьей 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней в периодических печатных изданиях, в которых было

опубликовано извещение о проведении аукциона. Сообщение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

Информация о результатах аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в периодических печатных изданиях, в которых сообщалось о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

2.13.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий приём и консультирование, даёт ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заинтересованного лица необходима дополнительная информация, сотрудник может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ проверяется начальником отдела, затем подписывается.

Сотрудники, специалист Отдела (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультация должна проводиться без длительных пауз, лишних слов и эмоций.

2.13.6. Сведения о месте нахождения и графике работы.

№ ПП	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»	368890, г. Южно-Сухокумск, ул. Пионерская, 13 3- этаж	Ежедневно в рабочие дни с 08-00 до 17-00. Перерыв с 12-00 до 13-00. Выходные: суббота, воскресенье.	8(276) 2-12-49

Официальный сайт Администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» в сети «Интернет» www.yuzhnosukokumsk.ru

Адрес электронной почты Отдела: upravleniesuh@mail.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица (далее также – заявители, претенденты) представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, в зависимости от заявленного Отделом в информационном сообщении (извещении) порядка предоставления земельного участка (через торги либо без проведения торгов).

3.1. В случае, если продажа земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков осуществляется на торгах за исключением предоставления земельных участков для жилищного строительства и для комплексного освоения в целях жилищного строительства:

Торги являются открытыми по составу участников и проводятся в форме аукциона или конкурса. При этом аукцион может быть открытым или закрытым по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы.

Торги в форме конкурса проводится в случае необходимости установления условий (обязанностей) по использованию земельного участка.

Предметом торгов (конкурсов, аукционов) может быть сформированный в соответствии с п. 4. ст. 30 ЗК РФ, земельный участок с установленными границами или право на заключение договора аренды такого земельного участка.

В качестве продавца и организатора торгов земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка выступает Отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» (далее-организатор торгов) который:

а) определяет место, даты и время начала и окончания приема заявок об участии в торгах (далее именуются - заявки), место, дату и время определения участников торгов, место и срок подведения итогов торгов;

б) организует подготовку и публикацию извещения о проведении торгов (или об отказе в их проведении), а также информации о результатах торгов;

в) выдает необходимые материалы и соответствующие документы юридическим и физическим лицам, намеревающимся принять участие в торгах (далее именуются - претенденты);

г) принимает заявки и документы от претендентов, а также предложения при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки и предложения, и содержания представленных ими документов до момента их оглашения при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы;

д) организует осмотр земельных участков на местности;

е) проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами;

ж) принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным настоящими Правилами, и уведомляет претендентов о принятом решении;

з) определяет победителя торгов и оформляет протокол о результатах торгов;

и) готовит проекты договоров купли-продажи земельных участков;

к) подписывает от имени собственника договоры купли-продажи земельных участков по результатам торгов;

л) осуществляет иные предусмотренные настоящими Правилами функции.

Задаток для участия в торгах определяется в размере не менее 20 процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы.

Решение об отказе в проведении торгов может быть принято организатором торгов вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, а конкурса - не позднее чем за тридцать дней до проведения конкурса, о чем он извещает участников торгов не позднее 5 дней со дня принятия данного решения и возвращает в 3-дневный срок внесенные ими задатки.

Последствия отказа от проведения торгов определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок документы, предусмотренные в п.2.6. Регламента.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов. Организатор торгов обязан вернуть внесенный задаток претенденту в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет (счета) организатора торгов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) организатора торгов, является выписка (выписки) со счета (счетов) организатора торгов.

В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Организатор торгов обязан вернуть внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления организатором торгов протокола о признании претендентов участниками торгов.

При проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, предложение представляется:

а) претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;

б) участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

В случае если:

а) претендент при подаче заявки заявит о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявок или непосредственно перед началом проведения торгов, организатором торгов делается отметка в журнале приема заявок и выдается претенденту соответствующая выписка;

б) участник торгов отзовет принятую организатором торгов заявку, предложение считается неподанным.

Отказ претенденту в приеме заявки на участие в торгах лишает его права представить предложение.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из

которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов. В протоколе указываются:

- а) регистрационный номер предмета торгов;
- б) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;
- в) предложения участников торгов;
- г) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);
- д) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы;
- е) срок уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа);
- ж) порядок, сроки и размеры платежей, если земельный участок продается в рассрочку (график платежей).

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка. Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка или в счет арендной платы.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

- а) в торгах участвовало менее 2 участников;
- б) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, после трехкратного объявления начальной цены или начального размера арендной платы не поднял билет;
- в) ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;
- г) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток.

Организатор торгов, в случае признания торгов несостоявшимися, вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия. Организатор торгов может снизить начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы и уменьшить "шаг аукциона" не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.

3.2. В случае предоставления земельных участков для жилищного строительства и для комплексного освоения в целях жилищного строительства на аукционе (далее так же аукцион):

Аукцион по продаже земельного участка проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственной кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, основанные на результатах инженерных изысканий параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, а также технические условия подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение.

Аукцион по продаже земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для индивидуального и малоэтажного жилищного строительства проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственной кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, а также технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение.

Аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

В качестве продавца и организатора аукциона выступает Отдел, которое:

- а) принимает решение о проведении аукциона;
- б) определяет начальную цену предмета аукциона;
- в) сумму задатка и существенные условия договора;
- г) в том числе срок аренды;
- д) устанавливает время, место и порядок проведения аукциона;
- е) форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе;
- ж) порядок внесения и возврата задатка;
- з) величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона").

Начальная цена предмета аукциона (начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. "Шаг аукциона" устанавливается в пределах от одного процента до пяти процентов начальной цены предмета аукциона.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней в периодических печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона. Сообщение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Администрации город Южно-Сухокумск в сети "Интернет". Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и вернуть участникам аукциона внесенные задатки.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок документы предусмотренные п. 2.6.3.Регламента.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка или о размере арендной платы.

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

- 1) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, об основанных на результатах инженерных изысканий параметрах разрешенного использования объекта капитального строительства и о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за подключение;

- 2) победитель аукциона;
- 3) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовали менее двух участников;
- 2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если не был заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух человек, единственный участник аукциона не позднее чем через десять дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, Отдел обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

Аукцион проводится в соответствии с п. 3.2. настоящего Регламента с учетом положений ст.38.2 ЗК РФ.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения.

3.3. Основание предоставления

Предоставление земельного участка в аренду для строительства осуществляться на основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка. Передача земельных участков в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка.

В случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в двухнедельный срок со дня получения соответствующего заявления от гражданина, орган местного самоуправления может принять решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды

такого земельного участка либо опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании, определяемом Главой муниципального образования, а также разместить сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет". В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства поступило два и более заявлений, проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Общий контроль осуществляется начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется начальником соответствующего отдела. При осуществлении контроля проверяется соблюдение сотрудниками законодательства и положений настоящего административного регламента. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

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

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

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

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

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), лично либо письменно Начальнику Отдела либо в Администрацию г. Южно-Сухокумск.

Адрес для подачи жалоб: 368890, Республика Дагестан, г. Южно-Сухокумск, ул. Пионерская, 13. Администрация городского округа город Южно-Сухокумск». Тел. 8 (276) 2-12-14, Факс 8(276) 2-12-15

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, которому направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, контактный телефон, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменной жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня поступления.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

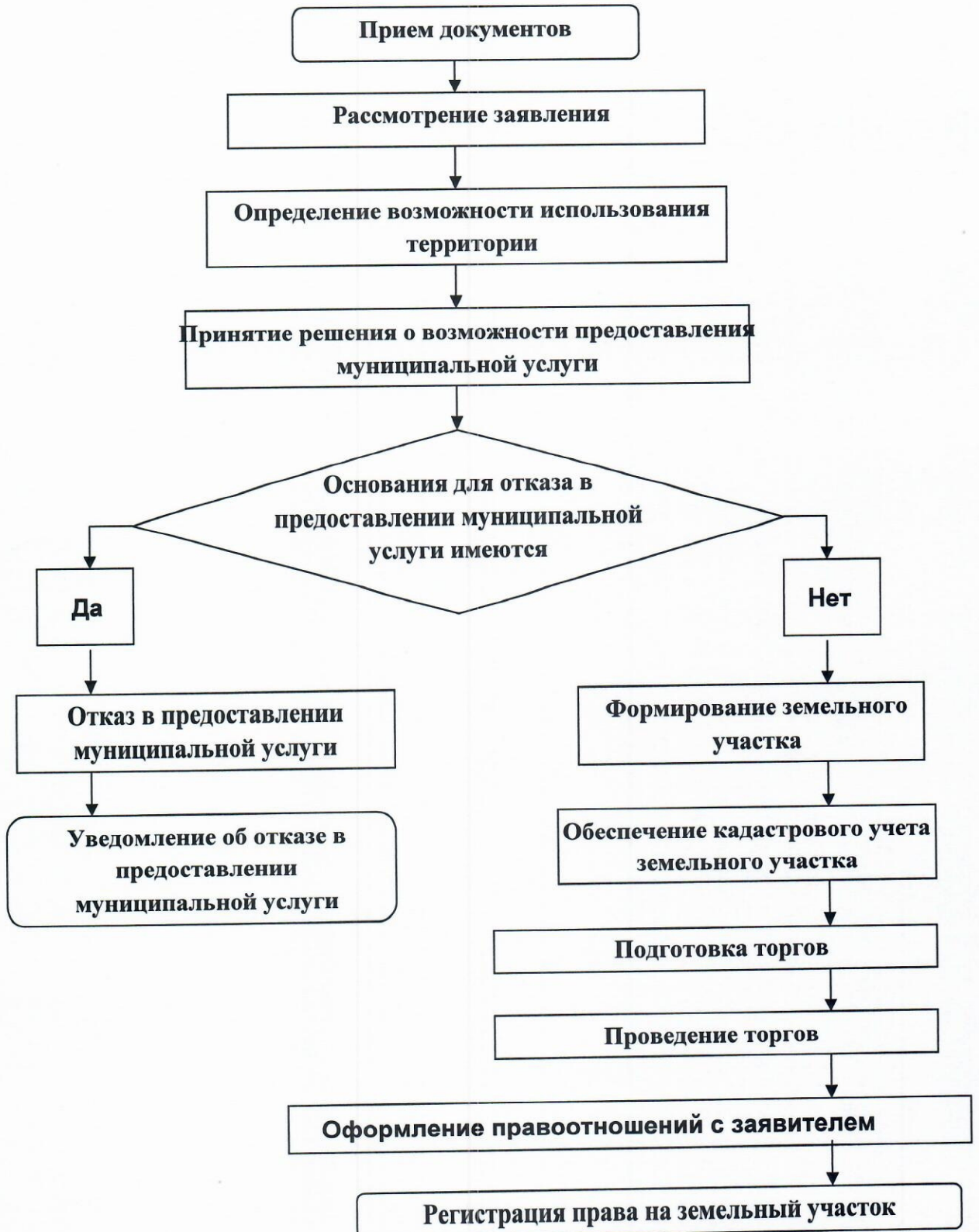
Если в письменном обращении не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги.**



Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации ГО
«город Южно-Сухокумск»

от ФИО _____
паспорт _____
зарегистрирован _____
проживающий _____
телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставить земельный участок без предварительного согласования места размещения объекта (указывается адрес земельного участка, размер земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, назначение планируемого объекта).

Число

Подпись

К заявлению прилагаются:

1. Для физических лиц: - копии паспорта.
2. Для юридических лиц: - копии учредительных документов;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на налоговый учет по месту регистрации и по месту нахождения имущества.

Примечание: Заявитель вправе дополнительно представить:

- кадастровый план территории;
- технико-экономическое обоснование проекта строительства;
- необходимые расчеты по нагрузкам, связанные с получением технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, выполненные соответствующими специализированными организациями.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЮЖНО-СУХОКУМСК»

368890, г. Южно – Сухокумск, ул. Пионерская, 13

10.03 2015г.

№ 84

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельного участка для строительства с
предварительным согласованием места размещения объекта»
в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа «город Южно-Сухокумск»

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» № 314 от 31.10.2013г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».

3. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационном стенде и на официальном сайте администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» в сети интернет.

**Врио главы администрации ГО
«город Южно-Сухокумск»**

Н.С.Дациев

Приложение
к Постановлению администрации
городского округа «город Южно-Сухокумск»
от 10.03 № 84

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

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления администрацией городского округа «город Южно-Сухокумск» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов носит заявительный характер. Получателями муниципальной услуги являются граждане или юридические лица (далее - Заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа «город Южно-Сухокумск» (далее Администрация) и осуществляется через функциональный орган - Отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации городского округа «город Южно- Сухокумск» (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения Администрации о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, либо отказ в предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в два этапа:

1) Заявитель заинтересованный в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, обращается с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта в Администрацию.

2) В течении трех лет после принятия решения Администрацией о предварительном согласовании мест размещения объектов, Заявитель должен обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов.

Каждый этап состоит из ряда процедур, сроки исполнения которых, представлены ниже.

1-ый этап:

- «Прием и регистрация заявления» - 3 календарных дня.
- «Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов и информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства» - 20 календарных дней с момента регистрации заявления.
- «Подготовка акта о выборе земельного участка и сбор необходимой информации о данном земельном участке» - 8 дней.
- «Выдача акта о выборе земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка» - 2 дня.
- «Прием согласованного акта о выборе земельного участка и его согласование начальником Отдела» составляет 2 дня.
- «Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта» составляет 30 дней.
- «Выдача копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта» составляет 7 дней.

По устному запросу муниципальная услуга не предоставляется.

2-ой этап:

Максимальные сроки выполнения следующих процедур:

- «Прием и регистрация заявления» - 2 календарных дня.
- «Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов» составляет 3 календарных дня.
- «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов» составляет 14 дней с момента регистрации заявления.
- «Выдача копии решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов» составляет 7 дней.

По устному запросу муниципальная услуга не предоставляется.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 40;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.05.2006г. №19; ст. 2060,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Собрание законодательства РФ", от 02.08.2010г. № 31, ст. 4179;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», "Собрание законодательства РФ" от 30.07.2007, № 31, ст. 4017;
- Водным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", от 05.06.2006, N 23, ст. 2381;
- Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", от 29.10.2001 г. N 44, ст. 4147;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, "Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст. 16;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009г. № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» (Собрание законодательства РФ, от 09.03.2009, № 10, ст. 1220);
- Постановлением Главного Государственного Санитарного врача Российской Федерации от 14.03.2002 г. № 10 «О введении в действие санитарных правил и норм «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения. САНПИН 2.1.4.1110-02»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для подготовки акта о выборе земельного участка для строительства и предварительного согласования мест размещения объектов в Отдел Заявителем должны быть предоставлены следующие документы:

1. Заявление (Приложение 1) о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании мест размещения объектов, в котором должно быть указано:
 - назначение объекта;
 - предполагаемое место его размещения;

- обоснование примерного размера земельного участка;

- испрашиваемое право на земельный участок.

2. Устав (для юридических лиц).

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель.

4. Документ, подтверждающий полномочия первого руководителя (для ЮЛ).

5. Выписка налоговой инспекции из единого государственного Реестра (для юридических лиц и предпринимателей), сроком давности не более 3 месяцев. (информация запрашивается Отделом, если не были представлены заявителем по своей инициативе)

6. Свидетельство о внесении в единый государственный Реестр (для юридических лиц и предпринимателей). (информация запрашивается Отделом, если не были представлены заявителем по своей инициативе)

7. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и предпринимателей) (информация запрашивается Отделом, если не были представлены заявителем по своей инициативе)

8. Справка о реквизитах (для юридических лиц).

9. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя.

10. Схема расположения испрашиваемого земельного участка.

11. Копии документов предпроектной проработки объекта (при наличии).

12. Заключение о выполнении топографической съемки испрашиваемого участка в масштабе 1:500.

Для предоставления земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов в Отдел Заявителем должны быть предоставлены следующие документы:

1. Заявление (Приложение 2) о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов.

2. Устав (для юридических лиц).

3. Документ, подтверждающий полномочия первого руководителя (для ЮЛ).

4. Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель.

5. Документ, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя.

6. Выписка налоговой инспекции из единого государственного Реестра (для юридических лиц и предпринимателей), сроком давности не более 3 месяцев. (информация запрашивается Отделом, если не были представлены заявителем по своей инициативе)

7. Свидетельство о внесении записи в единый государственный Реестр (для юридических лиц и предпринимателей). (информация запрашивается Отделом, если не были представлены заявителем по своей инициативе)

8. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и предпринимателей).

9. Справка о реквизитах (для юридических лиц).

10. Предыдущее постановление на землю.

11. Кадастровый план земельного участка. (информация запрашивается Отделом, если не были представлены заявителем по своей инициативе)

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

В случае несоответствия предоставленных заявителем документов по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства и настоящего

Административного регламента, либо предоставления их в неполном объеме должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), вправе отказать заявителю в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) подача заявления неуполномоченным лицом;

2) обращение является анонимным;

3) назначение испрашиваемого земельного участка не соответствует нормам законодательства;

4) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства.

Не допускается отказ в предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, за исключением случаев:

- изъятия земельных участков из оборота;

- резервирования земель для государственных или муниципальных нужд.

2.9. Предоставление услуги по передаче земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта является бесплатной муниципальной услугой.

2.10. Прием и выдача документов заявителю осуществляется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары. Помещение должно быть оснащено средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

2.11.2. Для оформления заявлений заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями и столом. В помещении для ожидания приема в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

- почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Отдела;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации городского округа «город Южно-Сухокумск», расположенном по адресу: 368890, Республика Дагестан, город Южно-Сухокумск, улица Пионерская 13, третий этаж,

Адрес электронной почты Отдела: upravleniesuh@mail.ru

График работы Отдела по предоставлению муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации городского округа	368890, Республика Дагестан, г. Южно Сухокумск, ул. Пионерская, 13 3- этаж	Ежедневно в рабочие дни с 08-00 до 17-00. Перерыв с 12-00 до 13-00. Выходные: суббота, воскресенье.	8(276)2-12-49

	«город Южно-Сухокумск»			
--	------------------------	--	--	--

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.3. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте городского округа «город Южно-Сухокумск» www.yuzhnosukokumsk.ru

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты.

2.13.4. Письменное обращение о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем ответа на обращение, подготовленный ответ:

а) направляется заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес Отдела;

б) направляется по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту Отдела.

2.13.5. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу в определенные для приема граждан часы либо посредством использования телефонной связи.

Время ожидания для получения от должностного лица консультации о процедурах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Консультации предоставляются по вопросам:

а) содержания предоставления информации;

б) форм предоставления информации;

в) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) времени приема и выдачи документов;

д) сроков предоставления информации;

е) досудебного порядка обжалования действий (бездействий) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.13.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре.

2.13.8. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в несудебном порядке;
- б) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в судебном порядке;
- в) количество отказов в предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Уполномоченные должностные лица Администрации, работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и выдачи решения о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.14.2. Сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги происходит в два этапа.

Первый включает в себя следующие административные процедуры:

- «Прием и регистрация заявления».
- «Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов и информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства».
- «Подготовка акта о выборе земельного участка и сбор необходимой информации о данном земельном участке».
- «Выдача акта о выборе земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка».

- «Прием согласованного акта о выборе земельного участка и его согласование начальником Отдела».
- «Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта».
- «Выдача копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта».

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

Второй этап включает в себя следующие административные процедуры:

- «Прием и регистрация заявления»
- «Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов»
- «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов»
- «Выдача копии решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов»

3.2.1 этап.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное (письменное) обращение Заявителя с предоставлением пакета документов указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, либо обращение путем направления необходимых документов по почте.

Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.1.2. В ходе приема заявления должностное лицо производит проверку представленных документов на наличие комплектности, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, подлинник после сличения с копией возвращается заявителю, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

3.2.1.3. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц. На заявлении проставляются регистрационный номер и дата.

3.2.1.4. Срок исполнения данной процедуры – 3 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов и информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

3.2.2.1. Полученные документы передаются заместителю главы Администрации для рассмотрения.

3.2.2.2. Заместитель главы Администрации передает принятые документы начальнику Отдела.

3.2.2.3. Начальник Отдела передает принятые документы специалисту Отдела.

3.2.2.4. Специалист Отдела получив документы, самостоятельно проводит анализ содержания поступившего заявления либо запросов на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями. Анализ осуществляется с учетом необходимых профессиональных навыков. Осуществляет проверку предоставленных документов или необходимости предоставления какой-либо информации для подготовки схемы размещения земельного участка.

3.2.2.5. Если в процессе анализа поступившего заявления имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает на подпись начальнику Отдела, производит регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.2.6. В случае установления отсутствия какого-либо из документов, установленных перечнем в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется письменно о приостановлении исполнения муниципальной услуги с просьбой предоставить отсутствующий документ либо информацию.

3.2.2.7. При неполучении информации от вышеуказанных организаций в течение 15 дней исполнитель направляет заявителю в письменном виде обоснование увеличения сроков предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.8. При неполучении информации от вышеуказанных организаций в течение 15 дней исполнитель направляет заявителю в письменном виде обоснование увеличения сроков предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.9. При соответствии заявления всем требованиям настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку сообщения в средства массовой информации для информирования населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

Срок исполнения данной процедуры – 20 дней.

3.2.3. Подготовка акта о выборе земельного участка и сбор необходимой информации о данном земельном участке.

3.2.3.1. При соответствии Заявления всем требованиям настоящего Административного регламента специалист Отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку акта о выборе земельного участка для строительства и схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора (в двух экземплярах).

3.2.3.2. Подготовленный акт о выборе земельного участка для строительства передается начальнику Отдела для ознакомления, а схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте для утверждения.

Срок исполнения данной процедуры – 8 дней.

3.2.4. Выдача акта о выборе земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка.

3.2.4.1. Готовый акт о выборе земельного участка для строительства с утвержденной схемой расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора в одном экземпляре выдается заявителю, на котором исполнитель ставит дату выдачи и подпись, а второй экземпляр остается в Отделе, на нем заявитель ставит дату получения и подтверждает факт получения вышеуказанного акта о выборе земельного участка для строительства своей подписью.

3.2.5. Прием согласованного акта о выборе земельного участка и его согласование начальником Отдела.

3.2.5.1. Специалист Отдела принимает от заявителя согласованный акт о выборе земельного участка для строительства с утвержденной схемой расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора, проверяет достоверность заполнения списка согласующих организаций.

Срок проведения данной процедуры составляет 2 дня.

3.2.6. Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка или об отказе в размещении объекта.

3.2.6.1. При согласовании вышеуказанного акта о выборе земельного участка начальником отдела архитектуры и градостроительства специалист отдела архитектуры и градостроительства готовит проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта.

3.2.6.2. Подготовленный проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка передается на согласование и дальнейшее утверждение главой Администрации городского округа «город Южно-Сухокумск».

Срок проведения данной процедуры составляет 30 дней.

3.2.7. Выдача копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта.

3.2.7.1. Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта в шести экземплярах с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения (регистрации).

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

3.3. II этап.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное (письменное) обращение Заявителя с предоставлением комплекта документов указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, либо обращение путем направления необходимых документов по почте.

3.3.1.2. В ходе приема заявления должностное лицо производит проверку представленных документов на наличие комплектности, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, подлинник после сличения с копией возвращается заявителю, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

3.3.1.3. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц. На заявлении проставляются регистрационные номера и даты.

3.3.1.4. Срок исполнения данной процедуры – 2 дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов.

3.3.2.1. Полученные документы передаются заместителю главы Администрации для рассмотрения.

3.3.2.2. Заместитель главы Администрации передает принятые документы начальнику Отдела.

3.3.2.3. Начальник Отдела передает документы специалисту Отдела для подготовки постановлений о выделении земельного участка.

3.3.2.4. Специалист Отдела, получив документы, самостоятельно проводит анализ содержания поступившего заявления либо запросов на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями. Анализ осуществляется с учетом необходимых профессиональных навыков. Осуществляет проверку предоставленных документов.

Срок исполнения данной процедуры – 3 дня.

3.3.3. «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов.»

3.3.3.1. При соответствии запроса всем требованиям настоящего регламента и при наличии кадастрового паспорта земельного участка исполнитель осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование места размещения объекта.

3.3.3.2. Подготовленный проект о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование места размещения объекта, передается на согласование и дальнейшее утверждение главе Администрации городского округа «город Южно-Сухокумск».

Срок исполнения данной процедуры – 14 дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. Выдача копии решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов»

3.3.4.1. Копия решения (шесть экземпляров) о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов, выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения (регистрации).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации городского округа «город Южно-Сухокумск», курирующим Отдел.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента.

4.4. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

5.1. Действия или бездействие должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а так же некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.2.1. Заявители, чьи права и (или) интересы были нарушены в результате действий (бездействия) либо решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, имеют право обратиться в Отдел с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, который направляет письменное обращение и должность соответствующего лица, либо свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, жалобы, ставит личную подпись и дату.

Ответ на жалобу не дается в двух случаях, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.2.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5.2.4. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.2.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.2.8. Жалоба на действия (бездействие) начальника Отдела направляется заместителю главы Администрации, курирующему Отдел.

Если факты, изложенные в жалобе, признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Решения и действия (бездействие) Администрации городского округа «город Южно-Сухокумск», должностных лиц Администрации городского округа «город Южно-Сухокумск», нарушающие права заявителей на получение муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
для строительства с предварительным
согласованием места размещения объекта

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка для строительства

Главе администрации ГО
«город Южно-Сухокумск»
Ибрагимову К.К.

(Ф.И.О. заявителя, руководителя организации,

или представителя по доверенности,

полное наименование организации, ИНН)

адрес места жительства: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании постановления Администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» от _____
№ _____ о предварительном согласовании места размещения объекта прошу
предоставить земельный участок с кадастровым номером 54:35: _____ : _____
в _____
(аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)
для строительства _____
(наименование объекта)

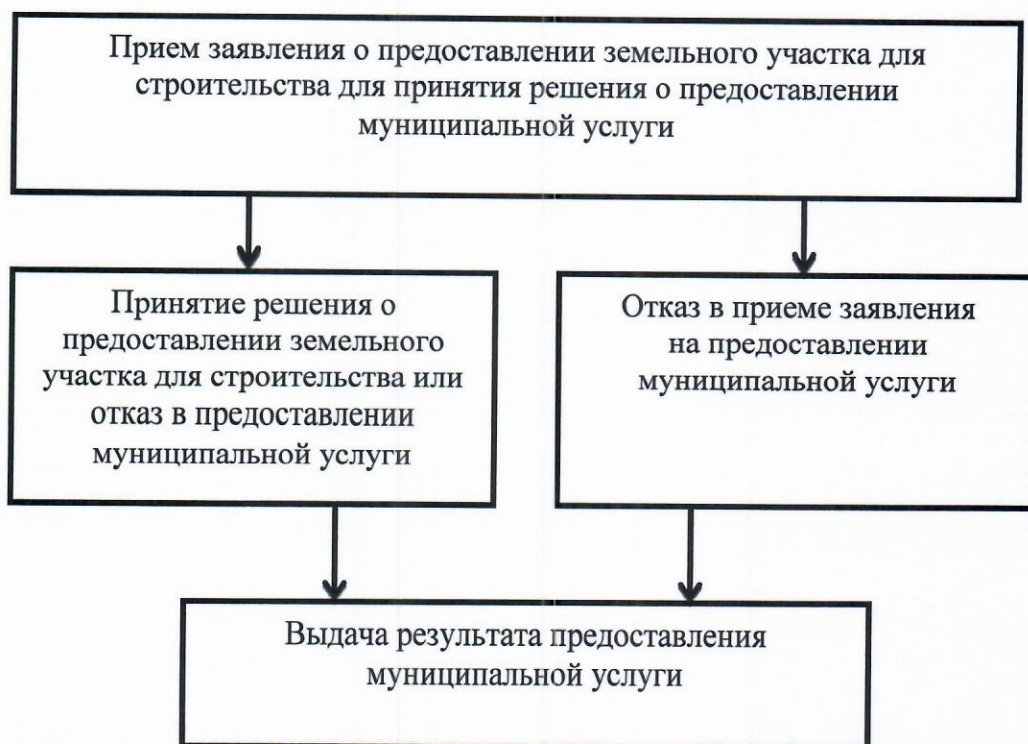
" ____ " _____ 20 ____ г.

вх. № _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

от _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при принятии решения о предоставлении
земельного участка для строительства





РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЮЖНО-СУХОКУМСК»

368890, г. Южно – Сухокумск, ул. Пионерская, 13

10.03 2015г.

№ 85

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в собственность или аренду земельного участка
для целей не связанных со строительством»
в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа «город Южно-Сухокумск»

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельного участка для целей не связанных со строительством» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» № 315 от 31.10.2013г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельного участка для целей не связанных со строительством»».

3. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационном стенде и на официальном сайте администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» в сети интернет.

**Врио главы администрации ГО
«город Южно-Сухокумск**

Н.С.Дациев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность или аренду земельного участка
для целей не связанных со строительством»

I. Общие положения

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

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

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа «город Южно-Сухокумск» (далее – администрация) через Отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации городского округа «город Южно- Сухокумск» (далее – Отдел), а так же через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа «город Южно- Сухокумск» (далее - МФЦ).

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Отдела:

№ пп	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации городского округа «город Южно-Сухокумск»	368890, г. Южно-Сухокумск, ул. Пионерская, 13 3- этаж	Ежедневно в рабочие дни с 08-00 до 17-00. Перерыв с 12-00 до 13-00. Выходные: суббота, воскресенье.	8(276) 2-12-49

Официальный сайт Администрации городского округа «город Южно-Сухокумск» в сети «Интернет» www.yuzhnosukhokumsk.ru

Адрес электронной почты Отдела: upravleniesuh@mail.ru.

2) информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а так же на официальном сайте администрации Муниципального образования ГО «город Южно-Сухокумск»;

3) информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги проводится:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- в письменном виде почтой (электронной почтой), а так же через

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа «город Южно-Сухокумск».

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Отдел обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя,

направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4) Информация о месте нахождения, номерах телефонов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном веб-сайте Администрации г. Южно-Сухокумск.

5) Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Отдела, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации г. Южно-Сухокумск.

6) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителей по номерам телефонов сотрудников Отдела. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7) В сети Интернет на сайте Администрации г. Южно-Сухокумск в электронном виде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) текст административного регламента с приложениями, в том числе:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты Отдела;

- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность или аренду земельного участка для целей не связанных со строительством».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков для целей не связанных со строительством (далее – муниципальная услуга) предоставляется Отделом архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации городского округа «город Южно- Сухокумск»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды либо купли-продажи земельного участка;
- заключение договора постоянного (бессрочного) пользования либо безвозмездного срочного пользования (п.1 ст. 20 ЗК РФ)
- отказ в предоставлении земельного участка.

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

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 15.04.1998г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях»;
- Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Муниципального Образования городского округа « город Южно- Сухокумск» от 01. 04. 2008 г. № 16

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или через представителя заявление на имя Главы Администрации г. Южно-Сухокумск и копии документов:

- для юридических лиц:
 - 1) учредительные документы юридического лица (заверенные нотариально);
 - 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (заверенное нотариально);

3) документ о назначении руководителя юридического лица (заверенный подписью руководителя и печатью юридического лица).

4) свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет (заверенное нотариально) (с 01.07.2012г. информация запрашивается Отделом, если не были представлены заявителем по своей инициативе);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (заверенная нотариально) (с 01.07.2012г. информация запрашивается Отделом, если не были представлены заявителем по своей инициативе).

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

1) документ, удостоверяющий личность;

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

3) свидетельство о постановке индивидуального предпринимателя на налоговый учет (заверенное нотариально) (с 01.07.2012г. информация запрашивается Отделом, если не были представлены заявителем по своей инициативе);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (заверенная нотариально) (с 01.07.2012г. информация запрашивается Отделом, если не были представлены заявителем по своей инициативе);

- для граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями:

1) документ, удостоверяющий личность (копия);

2) свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговый орган – ИНН (нотариально заверенное) (с 01.07.2012г. информация запрашивается Отделом, если не были представлены заявителем по своей инициативе);

К заявлению также необходимо приложить:

- схему ориентировочных границ испрашиваемого земельного участка с привязкой к однозначно понимаемым объектам недвижимости, расположенным в непосредственной близости от него, либо изготовленную на крупномасштабной плановой основе.

- документы, подтверждающие права на недвижимое имущество: здание, строение, помещение, сооружение (нотариально заверенные копии свидетельства о государственной регистрации права: договора купли-продажи и акта приема-передачи, другие документы), в случае присоединения дополнительного земельного участка к основному земельному участку (с 01.07.2012г. за исключением документов подтверждающих права, не зарегистрированные в ЕГРП, запрашивается Отделом, если не были представлены заявителем по своей инициативе).

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

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

б) В случае принятия решения о проведении торгов на основании п. «б» п.3.1.4. Регламента претенденты представляют организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка, в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

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

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

в) для лиц, предусмотренных в п.1 ст.20 ЗК РФ:

- заявление на имя главы администрации городского округа и копии документов:

1) учредительные документы юридического лица (заверенные нотариально);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (заверенное нотариально);

3) документ о назначении руководителя юридического лица (заверенный подписью руководителя и печатью юридического лица).

4) свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет (заверенное нотариально) (с 01.07.2012г. информация запрашивается Отделом, если не были представлены заявителем по своей инициативе);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (заверенная нотариально) (с 01.07.2012г. информация запрашивается Отделом, если не были представлены заявителем по своей инициативе).

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

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

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

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

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

-в предоставлении земельного участка может быть отказано в случае, если размещение объекта предполагается:

-в охранных зонах памятников истории, культуры, архитектуры;

-в зоне исторического центра города;

-на территориях, занимаемых зелеными насаждениями;

-в водоохраных зонах;

-на территориях, занятых инженерными коммуникациями;

-на пешеходных дорогах, проездах и других участках, где затрудняется движение пешеходов и транспорта, усложняется проведение механизированной уборки;

-на дворовых территориях, в арках зданий;

-на территориях, на которых правовыми актами органов местного самоуправления запрещено размещение указанных объектов.

-испрашиваемый земельный участок частично или полностью занят зданиями, строениями или сооружениями, включая территорию, необходимую для их эксплуатации;

-испрашиваемый земельный участок частично или полностью перекрывается с другим сформированным или формируемым земельным участком решение, о возможном предоставлении которого уже состоялось;

-предоставление испрашиваемого земельного участка противоречит действующему законодательству, правилам землепользования и застройки, или требованиям Положения о предоставлении земельных участков № 17-5В;

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

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

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

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

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

-решение о предоставлении земельного участка в установленном порядке утратило силу

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

2.10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя для представления и получения документов одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Здание, в котором располагается Отдел, должно находиться в пешеходной доступности для заявителей.

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

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

2.13. Показатели доступности муниципальных услуг:

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

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

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

-бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

-соответствие требованиям настоящего административного регламента;

-соблюдение Отделом сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) формирование перечня временно не используемых земельных участков;

2) прием и регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) публикация информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в сети интернет www.yuzhnosukhokumsk.ru;

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

6) рассмотрение заявлений заявителей по существу публикации о предоставлении муниципальной услуги;

7) принятие решения Администрацией города Южно-Сухокумск или Отделом;

8) предоставление земельных участков.

3.1.1. Администрация г. Южно-Сухокумск формирует в установленном порядке перечни временно неиспользуемых муниципальным образованием земельных участков,

предполагаемых правах на них и разрешенном использовании земельных участков, а также о возможных ограничениях использования земельных участков

3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие всех документов предусмотренных п. 2.6 Регламента и регистрирует заявление заявителя. Получение документов от заявителя фиксируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

После регистрации заявление передается в Отдел, в порядке делопроизводства, для рассмотрения и исполнения заявления с приложением пакета документов в отдел.

3.1.3. На основании принятого заявления и прилагаемых к нему документов Отдел формирует дело и рассматривает заявление. В результате рассмотрения заявления и экспертизы предоставленных документов (продолжительность выполнения 5 дней) Отдел готовит заключение о возможности или невозможности использования земельного участка под испрашиваемые цели и его предоставления, а также изготовления топографического плана с указанием координата границ земельного участка. Также в заключении могут содержаться требования к архитектурному облику, указания по цветовому оформлению и благоустройство территории. Срок подготовки документации- 7 дней.

В случае если в результате рассмотрения заявления дано отрицательное заключение, Отдел в течение 7 дней с момента подготовки заключения уведомляет гражданина или юридическое лицо об отказе в предоставлении земельного участка. Отказ в предоставлении земельного участка должен быть мотивирован. Отказ в предоставлении земельного участка в обязательном порядке проходит процедуру согласования в юридическом управлении и утверждается (подписывается) руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

3.1.4. При положительном заключении Отдел подготавливает проект информационного сообщения на официальный сайт администрации в сети интернет о возможности передачи гражданам или юридическим лицам земельных участков для целей, не связанных со строительством.

В информационном сообщении о возможном предоставлении земельного участка в обязательном порядке указываются следующие основные сведения о земельном участке:

- местоположение с ориентировочной привязкой к существующим однозначно понимаемым объектам недвижимости;
- предполагаемые размеры (ориентировочная площадь);
- предполагаемое использование (разрешенное использование);
- возможный вид права на землю;
- условия предоставления земельного участка;
- место принятия заявлений по существу публикации;

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

3.1.5. В течение тридцати дней с даты публикации информационного сообщения Отделом принимаются заявления по существу публикации от граждан и юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, на основании информационного сообщения.

Заинтересованные лица подают заявления соответствующие требованиям, установленным пунктами 2.6 Регламента.

3.1.6. В течение 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений Отдел уведомляет заявителя о принятом решении.

3.1.7. Администрация города Южно-Сухокумск, принимает следующие решения:

-о возможности выполнения работ по формированию земельного участка, в случае отсутствия дополнительно поданных заявлений и при отсутствии обоснованных на требованиях действующего законодательства претензии по возможности предоставление земельного участка в испрашиваемом месте;

-о выполнении работ по формированию земельного участка за счет бюджетных средств с целью провидения аукционной продажи земельного участка в собственность либо право на заключение договора на аренду земли, в случае подачи дополнительных заявлений о намерениях получения прав на землю в указанном в публикации месте и при отсутствии обоснованных на требованиях действующего законодательства претензии по возможности предоставление земельного участка в испрашиваемом месте;

-о невозможности формирования земельного участка в испрашиваемом месте, в случае наличия претензий, обоснованных на требованиях действующего законодательства, с кратким обоснованием такого решения.

3.1.8. Предоставление земельных участков:

а) без проведения торгов:

Земельные участки предоставляются гражданину или юридическому лицу, без провидения торгов, в случае если в отношении этого земельного участка подано одно заявление. На основании чего, Отдел готовит проект постановления Администрации городского округа о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность или в аренду для целей не связанных со строительством. Постановление принимается в двухнедельный срок со дня проведения в соответствии со ст. 34 ЗК государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается Отделом в недельный срок со дня принятия постановления.

б) на торгах осуществляется:

-в случае, если в отношении одного земельного участка поданы два и более заявления;

-в иных случаях, установленных федеральным и республиканским законодательством, на основании чего Отдел:

1) в двухнедельный срок со дня истечения срока, даты публикации информационного сообщения, принимает решение о проведении торгов;

2) в недельный срок после принятия решения о проведении торгов извещает граждан и юридических лиц, подавших заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, о возможном приобретении прав на этот земельный участок на торгах и условиях участия в торгах;

3) совершает иные действия, предусмотренные федеральным законодательством.

Предметом торгов может быть только сформированный земельный участок с установленными границами или право на заключение договора аренды такого земельного участка. Формирование земельного участка осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

Торги являются открытыми по составу участников и проводятся в форме аукциона или конкурса. При этом аукцион может быть открытым или закрытым по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы.

Задаток для участия в торгах определяется в размере не менее 20 процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы.

Решение об отказе в проведении торгов может быть принято организатором торгов в сроки, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации, о чем он извещает участников торгов не позднее 5 дней со дня принятия данного решения и возвращает в 3-дневный срок внесенные ими задатки.

Последствия отказа от проведения торгов определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано в средствах массовой информации, не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов и содержать следующие сведения:

а) форма торгов и подачи предложений о цене или размере арендной платы;

б) срок принятия решения об отказе в проведении торгов;

в) предмет торгов, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;

г) наименование органа местного самоуправления, принявших решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;

д) наименование организатора торгов;

е) начальная цена предмета торгов или начальный размер арендной платы, "шаг аукциона", размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;

ж) форма заявки об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

з) условия конкурса;

и) место, дата, время и порядок определения участников торгов;

к) место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;

л) срок заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка;

м) дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;

н) проект договора купли-продажи или аренды земельного участка;

о) сведения о сроке уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа), а также о порядке, сроках и размерах платежей, если земельный участок продается в рассрочку.

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов. Организатор торгов обязан вернуть внесенный задаток претенденту в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет (счета) организатора торгов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) организатора торгов, является выписка (выписки) со счета (счетов) организатора торгов.

В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов,

устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Организатор торгов обязан вернуть внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления организатором торгов протокола о признании претендентов участниками торгов.

При проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, предложение представляется:

а) претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;

б) участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

В случае если:

а) претендент при подаче заявки заявит о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявок или непосредственно перед началом проведения торгов, организатором торгов делается отметка в журнале приема заявок и выдается претенденту соответствующая выписка;

б) участник торгов отзовет принятую организатором торгов заявку, предложение считается неподанным.

Отказ претенденту в приеме заявки на участие в торгах лишает его права представить предложение.

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте в установленный день и час.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона.

"Шаг аукциона" устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

г) каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Конкурс или аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) организатор торгов принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов.

Организатор торгов разъясняет участникам торгов их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения торгов. На торгах рассматривается предложение, которое участник торгов подал последним;

б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении торгов день и час организатор торгов проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника торгов, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники

торгов или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения организатора торгов представители средств массовой информации.

Предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником торгов (его представителем). Цена или размер арендной платы указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные цены или размеры арендной платы, организатор торгов принимает во внимание цену или размер арендной платы, указанные прописью. Предложения, содержащие цену или размер арендной платы ниже начальных, не рассматриваются;

в) победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, - участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

г) организатор торгов объявляет о принятом решении в месте и в день проведения торгов, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов. В протоколе указываются:

а) регистрационный номер предмета торгов;

б) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;

в) предложения участников торгов;

г) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);

д) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы;

е) срок уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа);

ж) порядок, сроки и размеры платежей, если земельный участок продается в рассрочку (график платежей).

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка или в счет арендной платы.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка. Информация включает в себя:

- а) наименование органа местного самоуправления, принявших решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;
- б) наименование организатора торгов;
- в) имя (наименование) победителя торгов;
- г) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

- а) в торгах участвовало менее 2 участников;
- б) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, после трехкратного объявления начальной цены или начального размера арендной платы не поднял билет;
- в) ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;
- г) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток. В случае, предусмотренном подпунктом "г" пункта 30 настоящих Правил, внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

Организатор торгов в случае признания торгов несостоявшимися вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия. Организатор торгов может снизить начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы и уменьшить "шаг аукциона" не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль осуществляется Начальником Отдела. При осуществлении контроля проверяется соблюдение сотрудниками законодательства и положений настоящего административного регламента. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, может так же дополняться приказом Начальника Отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации городского округа «город Южно- Сухокумск»

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

5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом Отдела (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная на имя главы администрации городского округа.

Адрес для подачи жалоб: 368890, Республика Дагестан, г. Южно-Сухокумск, ул. Пионерская, 13. Администрация городского округа город Южно-Сухокумск». Тел. 8 (276) 2-12-14, Факс 8(276) 2-12-15

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

обстоятельства, послужившие основанием для жалобы.

Жалобы рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

По решению главы администрации может быть проведена служебная проверка в отношении сотрудника Отдела, на действие (бездействие) которого поступила жалоба.

При принятии решения о проведении служебной проверки, сроки рассмотрения жалобы могут быть продлены главой администрации, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу жалобы.

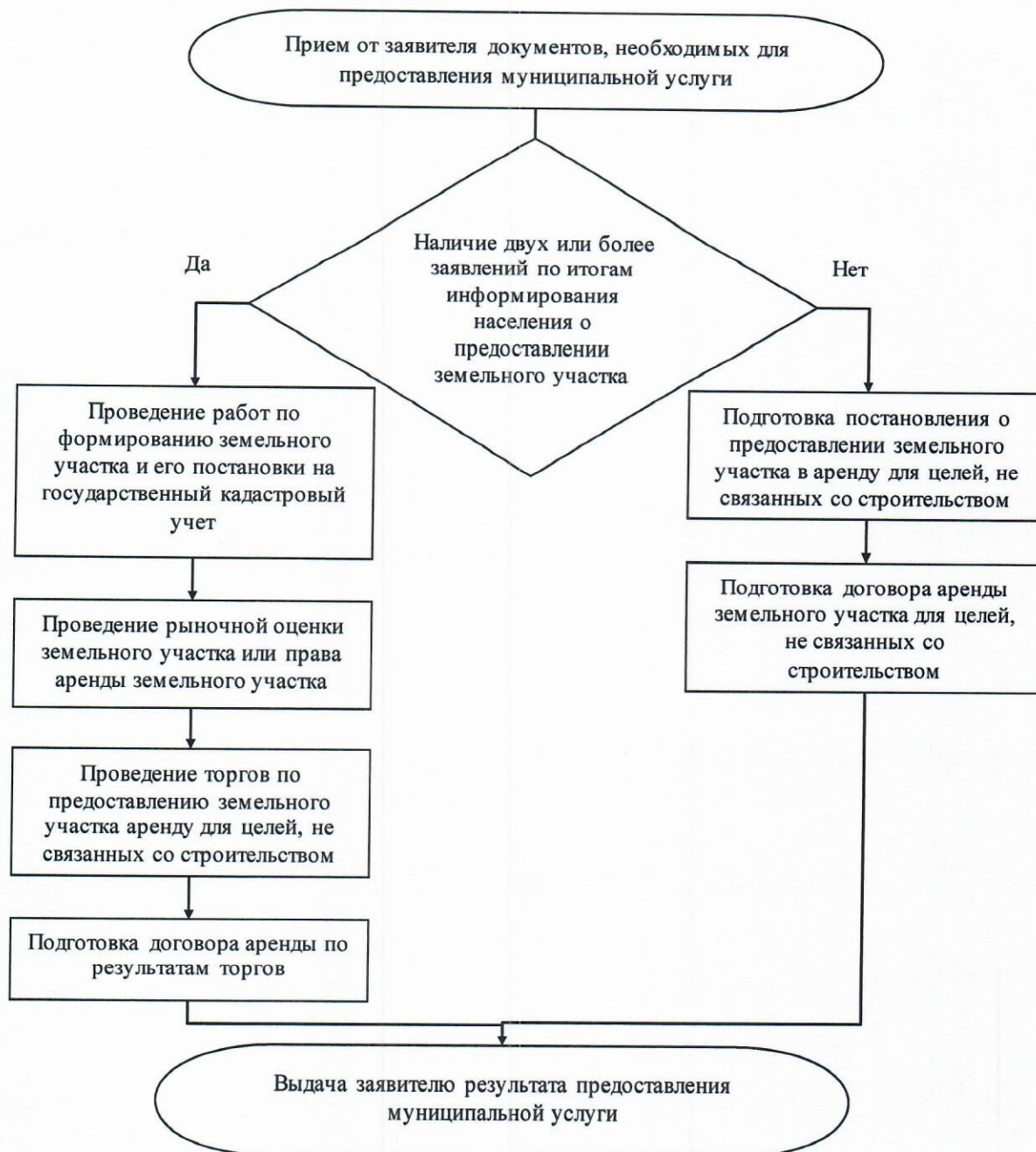
В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемой Федеральным законом тайны, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по ее существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
или аренду земельного участка для
целей не связанных со строительством»

Блок – схема
Выдача документов на предоставление в собственность или аренду земельного участка для целей не связанных со строительством



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
или аренду земельного участка для
целей не связанных со строительством»

**Образец заявления для предоставления земельного участка
для целей, не связанных со строительством.**

Главе администрации ГО
«город Южно-Сухокумск»

от _____
проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить на праве _____
земельный участок площадью, _____
с кадастровым номером _____
(при наличии)
расположенный _____
для _____

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата

Подпись заявителя