



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АХТЫНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛЬСОВЕТ АХТЫНСКИЙ»

368730, РД, Ахтынский район, с. Ахты, ул.А.Байрамова 1, элек. адрес: selsovetakhty@mail

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» 12 2019 г.

№ 36

Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг предоставляемых Администрацией СП «сельсовет Ахтынский»

В целях повышения эффективности и качества деятельности Администрации сельского поселения «сельсовет Ахтынский» по обеспечению и реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц, а также создания условий для своевременного получения государственных и муниципальных услуг, в соответствии со стандартом, руководствуясь Федеральным законом - ФЗ 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ФЗ от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация сельского поселения «сельсовет Ахтынский» -

Постановляет:

I. Утвердить:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности»;
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»;
3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального и жилищного строительства и личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе»;
- 4.Административный регламент оказания муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды»;
5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в аренду;

7. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в безвозмездное пользование;

8. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципальной собственности в оперативное управление, хозяйственное ведение;

9. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для ведения крестьянского (фермерского хозяйства);

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

11. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

12. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о переоформлении в собственность земельного участка для ведения крестьянско-фермерского хозяйства.

II. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте СП «сельсовет Ахтынский».

III. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы СП «сельсовет Ахтынский» Гаджиева К.Г.

Глава СП «сельсовет Ахтынский»



Н.Б.Эфендиев.

*Утвержден:
Постановлением Главы СП
«сельсовет Ахтынский»
от 16.12.2019 года, № 36*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СП «сельсовет Ахтынский»
«Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент СП «сельсовет Ахтынский» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдачи выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституция РФ.

Конституция РД. (в редакции постановления Конституционного Собрания РД от 22.03.96, законов РД от 01.10.1996 № 12 ; от 24.03.1998 № 10 ; от 25.09.2000 № 15)

№ 210-ФЗ Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

№ 131-ФЗ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Устав сельского поселения «сельсовет Ахтынский», Ахтынского района, Республики Дагестан. Принят решением Собрания депутатов СП «сельсовет Ахтынский», Ахтынского района Республики Дагестан от 05.05.2015г., №28-1.

№ 59-ФЗ Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2007, N 40, ст. 4717).

N 152-ФЗ Федеральный закон "О персональных данных".

№ 478 Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 478 (ред. от 16.06.2010) "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет".

№ 1993-р Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

№ 58 Постановление "Об организации учёта государственного имущества РД и ведения реестра государственного имущества РД".

№ 447 Постановление Правительства РФ от 16.07.2007 N 447(ред. от 22.12.2011)"О совершенствовании учета федерального имущества".

1.3. Муниципальную услугу предоставляют специалисты администрации СП «сельсовет Ахтынский».

1.4. Муниципальная услуга оказывается:

- физическим лицам на основании запроса;
- юридическим лицам на основании запроса;
- судам и правоохранительным органам на основании запроса.

1.5. Запрос для получения информации об объектах учета (Приложение 1 к административному регламенту) должен содержать:

а) Для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);
- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);
- подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) Для заявителя – юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- подпись уполномоченного представителя заявителя.

в) Обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение);

1.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества: оригинал запроса о предоставлении информации об объектах учета, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

1.7. Конечный результат – предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации СП «сельсовет Ахтынский», по адресу: РД Ахтынский район с. Ахты ул. А.Байрамова, 1 e-mail: selsovetakhty@mail.ru

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 16.00 часов;
перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию о процедурах исполнения муниципальной услуги можно получить:

- по телефону Администрации СП «сельсовет Ахтынский»
- направить письменный запрос почтой, электронной почтой в администрацию.

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом СП «сельсовет Ахтынский»

2) индивидуальное консультирование в письменной форме (если документ не опубликован в средствах массовой информации или в сети Интернет).

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата внесения записи в Журнал регистрации входящих документов.

3) индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, информация должна быть по существу поставленного вопроса. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.4. На стендах с организационно-распорядительной информацией отдела размещается следующая информация:

- режим работы отдела;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;
- адрес официального сайта и электронной почты администрации МР , муниципального имущества Администрации СП «сельсовет Ахтынский»\$
- настоящий административный регламент;
- перечень получателей услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Выписка из реестра муниципального имущества предоставляется в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления получателя услуги.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае не предоставления им (или предоставления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 1.5 настоящего административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 3 к административному регламенту):

- прием заявлений;
- регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов;
- формирование выписки получателю услуги;
- подписание выписки у руководителя;
- выдачу выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки);
- отправление выписки почтой.

3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества (Приложение 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию муниципального района «Ахтынский район», понедельник-пятница: с 08⁰⁰ до 16⁰⁰ часов; перерыв: с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов.

3.1.2. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.1.3. Выписку из реестра муниципального имущества получают в кабинете №19: понедельник-пятница: с 08⁰⁰ до 16⁰⁰ часов; перерыв: с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов.

3.1.4. Формирование выписки из реестра.

Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский»;

Осуществляется поиск заданного объекта муниципальной собственности Администрации СП «сельсовет Ахтынский»;

После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра (Приложение 2 к административному регламенту).

3.1.5. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества (Приложение 2 к административному регламенту):

- реестровый номер объекта;
- указывается балансодержатель объекта;
- точное наименование объекта;

- точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);
- площадь объекта;
- балансовая стоимость объекта;
- основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

3.1.6. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

3.1.7. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте подписывается Главой сельского поселения не позднее 3-х рабочих дней с момента подготовки.

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

3.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

3.2.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц главе СП «сельсовет Ахтынский»;

3.2.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

3.2.4. Заявления, направляемые в адрес Главы СП «сельсовет Ахтынский» – в кабинете главы, в рабочие дни.

3.2.5. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней.

3.2.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению выписки из реестра и применению административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

3.2.7. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе СП «сельсовет Ахтынский»
Эфендиеву Н.Б.

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности СП
«сельсовет Ахтынский » на

по адресу:

Выписка необходима для предоставления

в _____

дата

подпись

Приложение 2
к административному регламенту

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципальной собственности СП «сельсовет Ахтынский»

Реестровый номер	Балансодержатель	Наименование	Местонахождение объекта	Площадь, кв.м		Краткая характеристика	Балансовая стоимость на _____ г, тыс. руб.
				Общая	Жилая		
1	2	3	4	6	7	8	9

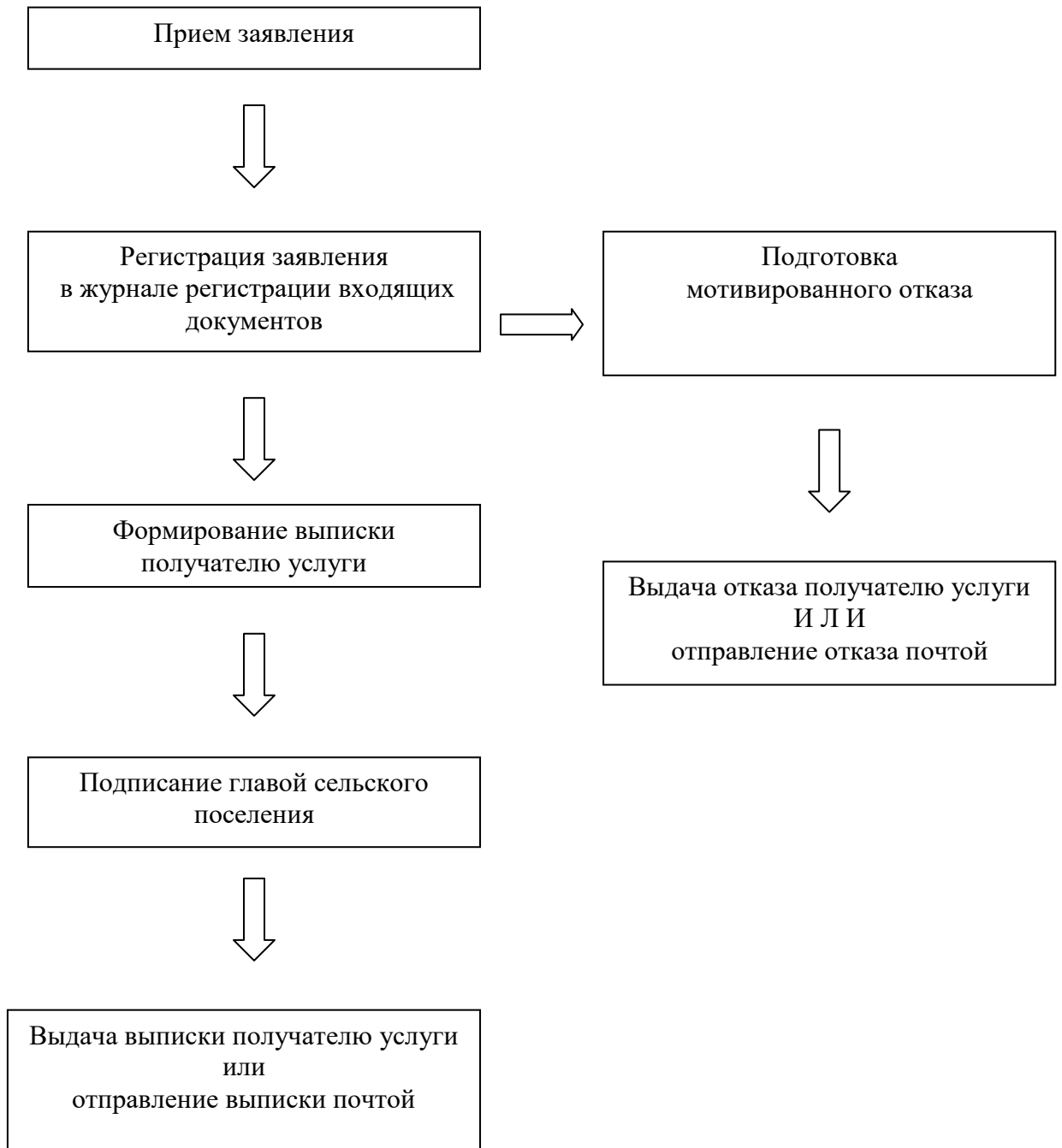
Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании:

Выписка выдана _____ 20__ года для предоставления _____.

Глава СП «сельсовет Ахтынский» _____ **Эфендиев Н.Б.**

Приложение 3
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра объектов муниципального имущества»



Утвержден:
Постановлением Главы СП
«сельсовет Ахтынский
от 16.12.2019 года, № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для
строительства без предварительного согласования
мест размещения объектов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без предварительного согласования мест размещения объектов» (далее – Муниципальная услуга)

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее - заявители).

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации при взаимодействии с управлением при предоставлении им муниципальной услуги.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальном адресе Интернет-сайта СП «сельсовет Ахтынский», представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский»:

- лично;
- посредством телефонной связи;

- с использованием информационно - телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется специалистами СП «сельсовет Ахтынский» ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист СП «сельсовет Ахтынский», ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист СП «сельсовет Ахтынский», ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста управления, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист СП «сельсовет Ахтынский», ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист управления, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Администрации СП «сельсовет Ахтынский» ahti.sitemo.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией СП «сельсовет Ахтынский».

В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,

или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- специализированная землеустроительная организация - обеспечение получения заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование места размещения объекта, выполнение межевых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- подготовка и проведение торгов.
- Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы гос. регистрации, кадастра и картографии по РД – обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- Дербентский межмуниципальный отдел Управления Росреестра по РД – регистрация права на земельный участок.

2.3. Службы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решения уполномоченного органа власти о предоставлении земельного участка для строительства;
- 2) заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка (приложение);
- 3) выдача отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок;
- отказ в предоставлении права на земельный участок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

- 1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
- 2) Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4.2 Общий срок предоставления Муниципальной услуги

- 1). Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня приема заявления.

2.5. Иные требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

1). Предоставление земельных участков для строительства в собственность или в аренду без предварительного согласования места размещения объектов осуществляется исключительно на торгах (конкурсах, аукционах), либо при условии заблаговременной и предварительной публикации в средствах массовой информации.

2). Организатором торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства на территории СП «сельсовет Ахтынский» является Администрация СП «сельсовет Ахтынский». Проведение торгов осуществляет комиссия по проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства на территории СП «сельсовет Ахтынский»

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ; Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;

Федеральным законом « о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» № 122-ФЗ ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Распоряжением правительства РФ от 17.02.2009г. № 1993-р (ред. от 28.12.2011г) « Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 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» ;

Уставом СП «сельсовет Ахтынский »:

Федеральным законом « О введении в действие Земельного кодекса РФ» №137-ФЗ

Федеральным законом « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ;

Федеральным законом « О внесении изменений в Земельный кодекс РФ , Федеральный закон « О введении в действие земельного кодекса РФ», Федеральный закон» о государственной регистрации прав на недвижимое имуществом и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»; № 53-ФЗ от 17.04.2006г

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г № 478 (ред. от16.06.2010г.) « О единой системе информационно – справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет»;

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.7.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно - телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление земельного участка осуществляется за плату, за исключением случаев, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) определение возможности использования территории;

- 4) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;
- 5) формирование участка;
- 6) обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- 7) подготовка торгов;
- 8) проведение торгов;
- 9) оформление правоотношений с заявителем;
- 10) регистрация права на земельный участок.

3.2. Прием документов

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию СП «сельсовет Ахтынский» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2.5. настоящего Административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Документы, индивидуализирующие заявителя (представляются заявителем самостоятельно):

- для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица, - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- для юридических лиц:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения);

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями;

3.2.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки либо отсутствие записей о них.

3.2.3. Кадастровый паспорт земельного участка.

3.2.4. В зависимости от местоположения земельного участка и объектов природной среды, попадающих в зону воздействия объекта, намечаемого к размещению, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, могут быть затребованы дополнительные заключения соответствующих служб и ведомств.

3.2.5. При представлении запроса представителем заявителя, действующему на основании доверенности, к такому запросу прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

3.2.6. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

3.2.7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.11. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 настоящего

Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.12. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.13. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.14. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.15. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе СП «сельсовет Ахтынский», а копию заявления с приложением пакета документов специалисту СП «сельсовет Ахтынский» – исполнителю по заявлению.

3.2.16. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой СП «сельсовет Ахтынский» дела принятых документов для рассмотрения заявления.

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю, срок использования, кадастровый номер - в случае, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает: свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), контактный телефон;

ставит личную подпись и дату.

2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту СП «сельсовет Ахтынский» – исполнителю по заявлению.

3. Специалист СП «сельсовет Ахтынский» рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

3.4. Определение возможности использования территории

1. Основанием для начала процедуры определения возможности использования территории, является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности использования территории.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект списка документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и передает его в порядке делопроизводства специалисту СП «сельсовет Ахтынский»

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению СП «сельсовет Ахтынский» утверждает список документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проекты запросов и согласований по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и передает их в порядке делопроизводства специалисту СП «сельсовет Ахтынский».

5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, подписывает запросы и согласования по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и передает их в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет запросы и согласования по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий, в порядке делопроизводства, по подготовленному списку.

7. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает ответы и согласования на запросы по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий, в порядке делопроизводства, и приобщает их к делу принятых документов.

8. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проводит анализ ответов и согласований на запросы по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий.

9. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект результатов анализа ответов на запросы по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и передает его в порядке делопроизводства главе сельского поселения.

10. Глава сельского поселения подписывает результаты анализа ответов на запросы по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и принимает решение о направлении заявления для рассмотрения на заседании комиссии по проведению торгов администрации СП «сельсовет Ахтынский» (далее – Комиссия).

11. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, приобщает полученные документы к делу принятых документов и передает в порядке делопроизводства председателю Комиссии.

12. Общий максимальный срок определения возможности использования территории не может превышать 15-ти рабочих дней.

3.5. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

1. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги, является получение председателем Комиссии пакета документов для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для строительства.

2. Председатель Комиссии назначает дату и время проведения заседания Комиссии.

3. На заседании Комиссии принимается решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Решение принимается путем простого голосования участников Комиссии.

4. Секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии протоколом. Выписка из протокола Комиссии направляется заявителю в течение 3-х дней, а также главе сельского поселения, с приложением пакета документов.

5. В случае отрицательного заключения Комиссии глава сельского поселения поручает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя является:

-документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;

-документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка является:

-поступление от заявителя письменного заявления об отказе в рассмотрении поданного им заявления;

-поступление от заявителя письменного заявления о возврате документов без рассмотрения;

-поступление сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок или запрета совершать определенные действия с земельным участком;

-невозможность предоставления ответа по существу поставленного в заявлении запроса без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

-документы представлены с нарушением требований, установленных подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

-выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.8.2. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является направление посредством межведомственного взаимодействия запросов о предоставлении сведений, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги

6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе СП «сельсовет Ахтынский» для рассмотрения и согласования.

7. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

9. В случае положительного заключения Комиссии глава принимает решение о формировании земельного участка.

10. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.6. Формирование земельного участка

1. Основанием для начала процедуры формирования земельного участка является получение главой сельского поселения дела принятых документов для формирования земельного участка.

2. Глава поручает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку запроса в специализированную землеустроительную организацию о подготовке и предоставлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории.

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, формирует и в порядке делопроизводства направляет специализированной землеустроительной организации запрос на изготовление таких документов и дело принятых документов.

4. Специализированная землеустроительная организация:

- обеспечивает получение заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование, выдачу заключений;
- устанавливает границы земельного участка на местности;
- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает в порядке делопроизводства от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, согласованную со службами и ведомствами, осуществляющими согласование, выдачу заключений.

6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет проверку принятых документов и готовит проект решения об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

7. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает в порядке делопроизводства главе проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для рассмотрения и согласования.

8. Глава утверждает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, и передает в порядке делопроизводства уполномоченному сотруднику.

9. Уполномоченный сотрудник приобщает полученные документы к делу принятых документов и принимает решение об обеспечении кадастрового учета земельного участка.

10. Общий максимальный срок формирования земельного участка не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.7. Обеспечение кадастрового учета земельного участка

1. Основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета земельного участка является получение главой дела принятых документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка.

2. Глава поручает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку пакета документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка.

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит пакет документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка и передает его в порядке делопроизводства главе сельского поселения.

4. Глава подписывает и передает пакет документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка в филиал ФГБУ «Земельно-кадастровая палата» по РД.

6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает в порядке делопроизводства кадастровый паспорт земельного участка из филиала ФГБУ «Земельно-кадастровая палата» по РД, и приобщает его к делу принятых документов.

7. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает дело принятых документов в порядке делопроизводства на рассмотрение главе сельского поселения.

8. Глава принимает решение о подготовке торгов.

9. Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с нормами федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», но не более 30 рабочих дней.

3.8. Подготовка торгов

1. Основанием для начала процедуры подготовки торгов является получение главой дела принятых документов для подготовки торгов.

2. Глава передает в порядке делопроизводства дело принятых документов руководителю Организатора торгов для подготовки торгов.

3. Руководитель Организатора торгов рассматривает дело принятых документов и поручает подготовку торгов сотруднику, уполномоченному на подготовку торгов.

4. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, готовит проект решения о проведении торгов.

5. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, передает в порядке делопроизводства проект решения о проведении торгов руководителю Организатора торгов для согласования.

6. Руководитель Организатора торгов согласует проект решения о проведении торгов и передает его в порядке делопроизводства для согласования с главой.

7. Глава утверждает решение о проведение торгов и передает его в порядке делопроизводства руководителю Организатора торгов.

8. Руководитель Организатора торгов поручает сотруднику, уполномоченному на подготовку торгов, подготовку запроса независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов.

9. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, готовит запрос независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов и передает в порядке делопроизводства руководителю Организатора торгов.

10. Руководитель Организатора торгов подписывает запрос независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов и передает в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на подготовку торгов.

11. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, направляет запрос независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов.

12. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, получает в порядке делопроизводства акт оценки предмета торгов от независимого оценщика.

13. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, готовит извещение о проведении торгов.

14. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, готовит проект письма в средства массовой информации о публикации извещения о проведении торгов и передает в порядке делопроизводства руководителю Организатора торгов.

15. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, направляет письмо о публикации извещения о проведении торгов в средство массовой информации и сети Интернет.

16. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, формирует пакет документов на проведение торгов и передает его в порядке делопроизводства руководителю Организатора торгов.

17. Руководитель Организатора торгов принимает решение о проведении торгов.

18. Максимальный срок выполнения процедуры по подготовке торгов не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.9. Проведение торгов

1. Основанием для начала процедуры проведения торгов является получение руководителем Организатора торгов пакета документов на проведение торгов.

2. Руководитель Организатора торгов передает пакет документов на проведение торгов председателю комиссии по проведению торгов.

3. Комиссия по проведению торгов проводит торги для определения правообладателя земельного участка.

4. Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

5. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, составляет протокол торгов, и передает его для утверждения председателю комиссии по проведению торгов.

6. Председатель комиссии по проведению торгов подписывает протокол о результатах торгов.

7. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, выдает победителю торгов протокол торгов.

8. Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, приобщает протокол торгов к пакету документов о проведение торгов, и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

9. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, приобщает пакет документов о проведении торгов к делу принятых документов.

10. Общий максимальный срок проведения торгов не может превышать 5-ти рабочих дней.

11. 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.

12. В случае признания торгов несостоявшимися, по основаниям установленных Законом, комиссия может принять решение о предоставлении единственному участнику торгов, в этом случае сотрудник уполномоченный готовит проект постановления администрации муниципального образования Отраденский район.

3.10. Оформление правоотношений с заявителем

1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды / купли - продажи земельного участка).

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его на рассмотрение и согласование главе сельского поселения.

3. Глава утверждает договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному сотруднику.

4. Уполномоченный сотрудник передает договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), сотруднику, уполномоченному на прием заявлений, для уведомления заявителя о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды земельного участка заявителем, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

7. Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 4-х рабочих дней.

3.11. Регистрация права на земельный участок

1. Основанием для начала процедуры регистрации права на земельный участок, является получение заявителем, утвержденного договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проекта договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

2. Заявитель в течении 2-х месяцев обращается в Межрайонный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД и за свой счет производит регистрацию права на земельный участок.

3. Заявитель в течении 3-х дней передает в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский» копии расписки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в получении документов, необходимых для государственной регистрации возникшего права.

4. Заявитель в течении 10 дней с момента выдачи ему документов из Межрайонного отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД обязан предоставить подлинник документов (договоров) с отметкой регистрации в Администрацию сельского поселения.

3.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

3.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

3.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, находятся в отделе и предъявляются по требованию заявителя.

3.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

3.12.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

3.12.5. Центральный вход в здание управления оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании управления.

3.12.6. На автомобильных стоянках у здания управления предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

3.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуги особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.13.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава СП «сельсовет Ахтынский».

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих управления

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуг

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) управления, а также действия (бездействие), решения, принятые должностными лицами управления в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц, созданы препятствия осуществлению заявителем его прав и свобод, незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпункта «б» и «в» настоящего пункта.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба в письменной, в том числе в электронной, либо устной форме, поступившая в управление.

В случае направления жалобы в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает в жалобе либо наименование управления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае направления жалобы в электронной форме заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения, если, по мнению заявителя, действия (бездействие), решения нарушают его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц:

- должностных лиц администрации сельского поселения – главе СП «сельсовет Ахтынский», в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие), которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным настоящим пунктом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.7. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих управления, осуществляемых (принятых) при предоставлении муниципальной услуги рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в управлении

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, а также меры ответственности к должностным лицам управления, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении Муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1	2	3	4
1.	Администрации СП «сельсовет Ахтынский»	с. Ахты ул.А.Байрамова, 1	98280617110
2.	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы гос. регистрации, кадастра и картографии по РД	г. Махачкала Научный городок, 5В	8(8722) 51-84-53
3.	Дербентский межмуниципальный отдел Управления Росреестра по РД	г. Дербент	8-999-310-01-36

Приложение № 2

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»

Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков с торгов для реализации инвестиционных проектов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка (приложение №3):
2.	Документы, удостоверяющие личность гражданина: <ul style="list-style-type: none">- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;- паспорт моряка;- удостоверение беженца;
3.	Заявка на участие в торгах (приложение №5)
4.	Свидетельство о постановке на налоговый учет
5.	Учредительные документы (для юридического лица)
6.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Приложение № 3
к административному регламенту о предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков для строительства без предварительного
согласования мест размещения объектов»

Главе СП «сельсовет Ахтынский»

Эфендиеву Н.Б.

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

адрес заявителя: _____

контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м для

_____ (цель использования, местоположение земельного участка)

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

на срок _____
(для аренды, безвозмездного срочного пользования)

Наименование юридического лица

(Ф.И.О. руководителя)

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. гражданина)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»

Заявка на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

«__» _____ 20__ г. _____

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, фамилия, имя отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

(наименование документа)

именуемый далее - Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, опубликованным в _____ за 20__ г. № _____

(наименование средства массовой информации)

просит допустить к участию в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории _____,

(наименование муниципального образования)

и обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении, а также порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с администрацией муниципального образования _____ договор аренды земельного участка не позднее 5 дней после подписания протокола об итогах аукциона.

Юридический адрес и почтовый адрес претендента:

Банковские реквизиты претендента;
идентификационный номер претендента;
(ИНН)/платежные реквизиты гражданина;
счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка.

К заявке прилагаются документы на _____ листах в соответствии с описью.

Подпись Претендента (его полномочного
представителя)

Отметка о принятии заявки организатором торгов: _____

_____ час. _____ мин. «___» _____ 20__ г. за № _____

М.П. «___» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА АРЕНДЫ

земельного участка несельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной собственности, до разграничения государственной собственности на землю, или в муниципальной собственности, предоставляемого для строительства

№ _____

«__» _____ 20__ г. _____

Администрация СП «сельсовет Ахтынский», в лице главы сельского поселения «сельсовет Ахтынский», в лице главы Эфендиева Низами Бегбубаевича, действующего на основании положения именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Арендатор», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить во временное владение и пользование, а Арендатор принять на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым № _____, общей площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Республика Дагестан _____ (далее - Участок), в границах, указанных в кадастровом плане Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющемуся его неотъемлемой частью, предназначенный для _____ (далее – Объект).

1.2. Фактическое состояние Участка соответствует условиям Договора и целевому назначению Участка.

1.3. Настоящий Договор является единственным документом, подтверждающим передачу Участка от Арендодателя Арендатору с «__» _____ 20__ года.

2. Размер и условия внесения арендной платы

2.1. Плата за первый год аренды земельного участка на день заключения договора аренды составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Расчет размера арендной платы за последующие годы изложен в Приложении к настоящему Договору, которое подписывается Арендодателем. 2.2. Размер ежегодной арендной платы установлен на день подписания Договора, в дальнейшем может пересматриваться по требованию Арендодателя в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального образования _____.

2.3. Арендная плата, подлежащая уплате, исчисляется от установленного Приложением к настоящему Договору размера ежегодной арендной платы за Участок со дня передачи Участка, указанного в пункте 1.1 Договора, за каждый день использования и вносится в следующем порядке:

- первый платеж в размере _____ (_____) рублей осуществляется в течение 10-ти дней с даты подписания настоящего договора (сумма _____ (_____) рублей оплачена в качестве задатка по платежному поручению № _____ от «__» _____ 20__ г.);

- текущие платежи за второй и последующие годы аренды осуществляются ежеквартально в виде авансового платежа из расчета $\frac{1}{4}$ ежегодной арендной платы до 10 числа первого месяца текущего квартала.

При этом в связи с инфляционными процессами, индексацией цен и тарифов, изменения законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, изменениями ставок арендной платы Арендодателем, также любым перечисленным в пункте 3 статьи 65 Земельного Кодекса Российской Федерации органом, изменениями условий в границах муниципального образования стороны по настоящему Договору договорились об изменении ставки арендной платы за 1 кв.м. с соответствующими изменениями размера годовой арендной платы в следующем порядке:

- при изменении индексов цен, тарифов, ставок земельного налога и арендной платы на федеральном уровне или на уровне субъекта РФ (краевом) ставка арендной платы изменяется автоматически со дня введения в действие правового акта пропорционально размеру этих изменений;

- при изменении условий начисления арендной платы в границах муниципального образования изменение ставок арендной платы происходит со дня введения в действие правового акта, изменившего механизм начисления арендной платы или ее ставок и размера.

3

При этом в случае изменения арендной платы в сторону увеличения разница между прежней и вновь пересчитанной суммами вносится не позже установленного в п.2.3. Договора срока и исчисляется со дня вступления в силу нормативного акта, на основании которого произведен перерасчет вне зависимости от срока получения уведомления о перерасчете суммы арендной платы от Арендодателя или его органа или структурного подразделения, которое направляется Арендодателем в каждом случае изменения арендной платы и с его направления считается, что размер арендной платы согласован сторонами.

Кроме этого до 15 января каждого года Арендатор обязан явиться в отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального образования _____ для получения расчета арендной платы на следующий год.

2.4. Внесение арендной платы осуществляется отдельным платежным документом. В графе «назначение платежа» указывается код бюджетной классификации – земли населенных пунктов, период, за который производится оплата, номер и дата договора аренды. Копия платежного документа предоставляется в отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального образования _____ в течение 5 дней с даты осуществления платежа. Оплата арендной платы или пени одним платежным документом по нескольким договорам не допускается.

2.5. Арендная плата и пеня вносятся Арендатором путем перечисления по следующим реквизитам: _____.

2.6. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием для прекращения внесения арендной платы.

3. Права и обязанности Арендодателя

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Получить возмещение убытков, причиненных ухудшением качественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате строительной, хозяйственной и другой деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

3.1.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка.

3.1.3. Принимать меры к приостановлению строительных и иных работ, ведущихся Арендатором с нарушением требований действующего законодательства и условий, установленных Договором.

3.1.4. В одностороннем порядке принимать решение о прекращении права пользования Участком и досрочном расторжении в установленном порядке Договора при следующих существенных нарушениях его условий:

а) использование Участка не по целевому назначению и разрешенному использованию, указанному в пункте 1.1 Договора;

б) нарушение Арендатором условий, указанных в разделе 10 Договора, и невыполнение Арендатором обязанностей, указанных в пунктах 4.2, 4.3 Договора;

в) невнесение арендной платы в течение одного квартала;

г) использование Участка способами, ухудшающими его качественные характеристики и экологическую обстановку;

д) в случае, если по истечении срока, указанного в предупреждении (предписании) об устранении выявленных нарушений условий Договора, предусмотренном пункте 3.1.6 Договора, Арендатором не были приняты меры к устранению таких нарушений.

3.1.5. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора.

3.1.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязанностей, предусмотренных пунктами 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4 Договора, направлять Арендатору письменное предупреждение (предписание) о необходимости устранения выявленных нарушений условий Договора, с указанием срока их устранения.

3.1.7. Составить Акт о неисполнении предупреждения (предписания) о необходимости устранения выявленных нарушений условий Договора, предусмотренного пунктом 3.1.6 Договора, и расторжении Договора в одностороннем порядке (далее – Акт о расторжении Договора), который направить Арендатору.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать Арендатору Участок свободным от прав третьих лиц на срок, установленный Договором.

3.2.2. Возместить Арендатору убытки при расторжении Договора по инициативе Арендодателя, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.1.4 Договора.

3.2.3. В случае внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, республики Дагестан и муниципального образования _____, связанных с изменением арендной платы, письменно уведомить Арендатора о них, приложив новый расчет размера арендной платы.

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право в соответствии с законодательством:

4.1.1. Досрочно, по минованию надобности в Участке, расторгнуть Договор, направив не менее чем за 60 календарных дней письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора.

4.1.2. Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на Участке в соответствии с целями и условиями его предоставления.

4.1.3. Осуществлять строительство Объекта самостоятельно либо привлекать для этих целей других юридических или физических лиц, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим деятельность в области строительства, на основании договора, заключенного в установленном порядке.

4.1.4. На возмещение убытков при досрочном расторжении Договора по инициативе Арендодателя в случаях, не предусмотренных пунктом 3.1.4.

4.1.5. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда:

а) Арендодатель создает препятствия в использовании Участка;
б) предоставленный Участок имеет недостатки, препятствующие его использованию, о которых Арендатор не знал в момент заключения Договора.

4.1.6. На заключение договора аренды на новый срок в преимущественном порядке при условии надлежащего исполнения своих обязанностей и при прочих равных условиях.

4.2. Арендатор не вправе:

4.2.1. Без письменного согласия Арендодателя передавать арендованный Участок в субаренду, передавать права и обязанности по Договору другим лицам (перенаем), отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных товариществ и обществ или в качестве паевого взноса в производственный кооператив.

4.2.2. Нарушать существующий водоток и менять поперечный профиль Участка без разрешения соответствующих органов.

4.2.3. Нарушать инженерные сети и коммуникации, находящиеся или проходящие через Участок, а также занимать коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и

сооружениями без согласования в установленном порядке.

4.2.4. Использовать Участок после получения Акта о расторжении Договора, предусмотренного пунктом 3.1.7 Договора, за исключением исполнения обязанностей, предусмотренных пунктами 4.3.12 и 4.3.24 Договора.

4.3. Арендатор обязан:

4.3.1. В полном объеме выполнять все условия Договора.

4.3.2. Приступать к строительству в соответствии с условиями Договора после согласования и утверждения проектной документации, прохождения экспертиз и получения разрешения на строительство в установленном порядке.

4.3.3. Осуществлять на Участке строительство Объекта с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных законодательством правил, нормативов, а также в соответствии с утвержденной проектной документацией, требованиями градостроительного плана земельного участка, требованиями технических регламентов.

4.3.4. Завершить строительство Объекта и ввести его в эксплуатацию в установленном порядке в срок до «___» _____ 20__ г.

4.3.5. Обеспечивать доступ на территорию Участка Арендодателю с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора, а в случаях, предусмотренных законодательством, также органам государственного земельного контроля и государственного строительного надзора, предоставлять им необходимую документацию, своевременно устранять выявленные недостатки.

4.3.6. Своевременно вносить арендную плату в полном размере за Участок в соответствии с разделом 2 Договора без выставления счетов Арендодателем.

4.3.7. В случае изменения размера арендной платы в сторону увеличения разницу между прежней и вновь пересчитанной суммами арендной платы вносить не позже установленного пунктом 2.3 Договора срока внесения арендной платы. Арендная плата исчисляется и учитывается на лицевом счете Договора со дня вступления в силу нормативного правового акта, на основании которого произведен перерасчет ее размера, вне зависимости от срока получения уведомления о перерасчете размера арендной платы от Арендодателя, в случаях, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Договора.

4.3.8. Предоставить в отдел экономики и земельно-имущественных отношений муниципального образования _____ в течение 5 дней с даты осуществления платежа копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

4.3.9. Ежегодно по истечении срока последнего платежа, но не позднее 25 декабря, производить с Арендодателем сверку расчетов по арендной плате за Участок с составлением акта сверки.

4.3.10. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в пункте 1.1 Договора.

4.3.11. Содержать в должном санитарном порядке и чистоте Участок и прилегающую к нему территорию.

4.3.12. Осуществить за свой счёт работы по сносу или демонтажу зданий, строений сооружений или иных объектов недвижимости, строительство которых не предусмотрено пунктом 1.1. Договора либо возведённых с нарушением условий Договора, и освободить Участок, в том числе от строительных машин, оборудования, транспортных средств, инвентаря, строительных материалов, конструкций, временных построек, строительного мусора в течение десяти дней с даты получения Акта о расторжении Договора, предусмотренного пунктом 3.1.7. Договора.

4.3.13. При использовании Участка не наносить ущерба окружающей среде.

4.3.14. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки и качественных характеристик Участка, и устранить за свой счет изменения, произведенные на

Участке без согласия Арендодателя, если такое согласие было необходимо, по его первому письменному требованию (предписанию).

4.3.15. Возместить Арендодателю убытки, причиненные ухудшением качественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате своей хозяйственной и иной деятельности, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2.16. Вести работы по благоустройству Участка, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их вырубки или переноса получить разрешение в установленном порядке.

4.3.17. Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на Участок соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не допускать занятия, в том числе временными сооружениями, коридоров инженерных сетей и коммуникаций, проходящих через Участок.

4.3.18. Не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных Участков и иных лиц.

4.3.19. При изменении целевого назначения Объекта (его частей) либо других зданий, строений и сооружений (или их частей), расположенных на Участке, обратиться к Арендодателю для внесения изменений в Договор и перерасчета размера арендной платы.

4.3.20. Письменно в течение 10 дней уведомить Арендодателя об изменении своих юридического, фактического адресов или иных индивидуализирующих Арендатора реквизитов.

4.3.21. В случае прекращения деятельности Арендатора в 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом с приложением копий подтверждающих такое прекращение деятельности документов.

4.3.22. В случае перехода прав на Объект к другим лицам вносить арендную плату до дня расторжения Договора или внесения в него соответствующих изменений.

4.3.23. Направить не менее чем за 90 календарных дней до окончания срока действия Договора, указанного в пункте 7.2 Договора, письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора либо о заключении Договора на новый срок.

4.3.24. При прекращении Договора, в том числе в случаях, предусмотренных пунктом 3.1.4. Договора, вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии, то есть не хуже того, в котором он находился в момент передачи в аренду.

4.3.25. В течение тридцати дней с даты подписания Договора произвести его регистрацию в районном отделе Управления федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю, с оплатой ее за свой счет с обязательным предоставлением в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования _____ копии расписки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, получении документов, необходимых для государственной регистрации возникшего права. При невыполнении данного условия в срок Арендодатель имеет право аннулировать свое согласие на заключение Договора.

4.3.26. Нести другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора виновная сторона несет имущественную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, установленных Договором, Арендатору начисляется пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ Российской Федерации за каждый день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванная действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.4. Уплата пени в связи с нарушениями условий Договора, а также наложение штрафа уполномоченными органами и должностными лицами в связи с нарушениями действующего законодательства не освобождают Арендатора от обязанности их устранения.

5.5. В случае несвоевременного возврата Арендатором Участка Арендодателю Арендатор уплачивает штраф в двукратном размере арендной платы за все время пользования Участком после прекращения действия Договора.

6. Рассмотрение и урегулирование споров

6.1. Споры и разногласия Сторон, возникшие в связи с исполнением Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7. Срок действия Договора

7.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон со дня его государственной регистрации.

7.2. Договор действует в течение ТРЕХ лет, до «__» _____ 20__ г.

10

7.3. В случае, если Арендатор продолжает пользоваться Участком после истечения срока действия Договора, указанного в пункте 7.2, при отсутствии письменных возражений Арендодателя, направленных до истечения срока действия Договора, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

7.4. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

8. Прекращение действия Договора

8.1. Действие Договора прекращается по истечении срока аренды Участка, если иное не следует из настоящего Договора, требований действующего законодательства.

8.2. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию Сторон. Расторжение Договора по обоюдному согласию Сторон по основаниям, указанным в пункте 4.1.1 Договора, возможно только при отсутствии у Арендатора задолженности по арендной плате.

8.3. По требованию одной из Сторон Договор может быть расторгнут судом по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и Договором, за исключением случая, предусмотренного пунктом 8.4 Договора.

8.4. Договор признается расторгнутым в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в случаях, указанных в п. 3.1.4 Договора, по истечении десяти дней с даты получения Арендатором Акта о расторжении Договора. Для целей настоящего Договора датой получения Арендатором Акта о расторжении Договора является:

- дата вручения Акта о расторжении Договора Арендатору или его представителю под расписку;
- дата доставки Арендатору Акта о расторжении Договора заказным письмом с уведомлением о вручении в случае направления его Арендатору заказной почтой;
- дата составления акта об отказе в получении Акта о расторжении Договора, в случае уклонения Арендатора от его получения.

9. Изменение условий Договора

9.1. Изменения и дополнения условий Договора оформляются Сторонами в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

11

9.2. В случае отказа или уклонения какой-либо Стороны от подписания дополнительного соглашения спор рассматривается в порядке, установленном разделом 6 Договора.

10. Особые условия

10.1. Арендатор обязан в соответствии с законодательством за свой счет выполнять мероприятия по охране окружающей природной среды и требования инспектирующих служб и ведомств по вопросам эксплуатации Объекта.

10.2. Договор субаренды Участка, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и направляется Арендодателю для последующего учета в десятидневный срок со дня государственной регистрации.

10.3. Срок действия договора субаренды Участка не может превышать срока действия Договора.

10.4. При досрочном расторжении Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

11. Заключительные положения

11.1. Стороны подтверждают и гарантируют, что на день подписания Договора отсутствуют известные им обстоятельства какого-либо рода, которые могут послужить основанием для расторжения Договора.

Настоящий Договор составлен в 3 (четырёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и предоставляется: 1 экземпляр – Арендатору, 2 экземпляр – Арендодателю, 3-й экземпляр – отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается кадастровый план (паспорт) Участка.

12. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Арендодатель:

Арендатор:

Приложение № 6

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»

Форма договора купли-продажи № _____

земельного участка

«__» _____ 20__ г. _____

Администрация СП «сельсовет Ахтынский», именуемая «Продавец», в лице главы сельского поселения «сельсовет Ахтынский» Эфендиева Низами Бегбубаевича, действующего на основании положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, и именуемые в дальнейшем "Стороны", в соответствии с протоколом заседания Комиссии о признании торгов по продаже земельных участков несостоявшимися от «__» _____ 20__ года № _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов общей площадью _____ кв.м, с кадастровым № _____, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Республика Дагестан, _____, для использования в целях:

_____ (разрешенное использование)

в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью,

1.4. Земельный участок считается переданным со дня подписания Договора без составления акта о передаче земельного участка.

2. Цена продажи

2.1. Согласно отчета об оценке рыночной стоимости № _____ от «__» _____ 20__ года _____ торгово-промышленной палаты рыночная стоимость земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего договора, составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Стороны пришли к соглашению, что стоимость земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего договора, составляет _____ (_____) рублей.

2.3. Покупатель обязан в течение 100 дней со дня подписания настоящего договора перечислить денежные средства на расчетный счет Продавца в размере _____ (_____) рублей по следующим реквизитам:

Денежные средства в сумме _____ (_____) рублей оплачены Покупателем в качестве задатка для участия в торгах (квитанция № __ «__» _____ 20__ г).

3. Права и обязанности сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

3.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

3.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.4. В течение тридцати дней с даты подписания Договора произвести его регистрацию в Межрайонный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД, с оплатой ее за свой счет с обязательным предоставлением в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ахтынский район» копии расписки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в получении документов, необходимых для государственной регистрации возникшего права.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Особые условия

5.1. Настоящий договор в соответствии со статьями 131, 164, 551 Гражданского кодекса Российской Федерации вступает в силу после государственной регистрации, право

собственности на указанную недвижимость Межрайонном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД.

5.2. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Покупатель обязан направить Продавцу экземпляр Договора в десятидневный срок со дня государственной регистрации.

5.4. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.5. Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: Первый, второй экземпляры находятся у Продавца, второй - у Покупателя, третий экземпляр направляется в Межрайонный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД.

5.6. Приложением к Договору является кадастровый паспорт Участка.

Юридические адреса сторон

Продавец:

Покупатель:

Приложение № 7

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



**Административный регламент
«Предоставление земельных участков для индивидуального
жилищного строительства и ведения личного подсобного
хозяйства на безвозмездной основе»**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению земельных участков для строительства индивидуального жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации СП «сельсовет Ахтынский» по предоставлению земельных участков гражданам, для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе на территории СП «сельсовет Ахтынский».

2. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых принят настоящий Регламент:

- Конституция РФ;
- Конституция РД;
- Земельный кодекс Российской Федерации № 136-ФЗ;
- Закон Республики Дагестан от 29.12.2017 г., № 116, «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации №190-ФЗ;
- Приказ Минэкономразвития от 13.09.2011г №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 16.06.2009 г № 478 «О единой системе информационно- справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационной– телекоммуникационной сети Интернет»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г № 1993-р « Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» № 122-ФЗ;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ;

3. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных в границах СП «сельсовет

Ахтынский» и находящихся в собственности сельского поселения «сельсовет Ахтынский».

4. Действие настоящего Регламента не распространяется на земельные участки, находящиеся в постоянном бессрочном пользовании, пожизненном наследуемом владении, либо фактическом пользовании при домовладении граждан.

5. Право на получение земельных участков для категорий граждан, установленных в настоящем Регламенте, для целей индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства реализуется при наличии свободных земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования.

6. Земельные участки в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются гражданам в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

7. Очередность граждан, обратившихся с заявлением о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства бесплатно в собственность, формируется по времени подачи заявления и приложенных к нему документов в соответствии с настоящим Регламентом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

Статья 2. Граждане, имеющие право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, право на приобретение в собственность однократно бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства имеют граждане, постоянно проживающие на территории СП «сельсовет Ахтынский» (далее – заявители), а именно:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) граждане, постоянно проживающие на территории СП «сельсовет Ахтынский» и относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на первоочередное или внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

В соответствии с федеральным законодательством правом на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства обладают следующие категории граждан:

- инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- военнослужащие – граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной

службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие – граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Республики Дагестан, которые не имели и не имеют в собственности, в постоянном (бессрочном) пользовании, в пожизненном наследуемом владении земельные участки, предоставленные для индивидуального жилищного строительства, не имеющие жилья или обеспеченные жилой площадью ниже учетной нормы площади жилого помещения.

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Республики Дагестан, которые не имели и не имеют в собственности, в постоянном (бессрочном) пользовании, в пожизненном наследуемом владении земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства.

- граждане утратившие жилые помещения или жилые строения в результате чрезвычайной ситуации и не имеют иных жилых помещений или жилых строений, принадлежащих им на праве собственности либо предоставленные им по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения, при условии, если гражданин безвозмездно передал в собственность городского округа, муниципального района, поселения земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие ему на праве собственности;

Право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства предусмотрено федеральным законодательством в отношении следующих категорий граждан:

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- граждане, получившие суммарную (накопительную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (пункт 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, а также граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения (при условии признания их нуждающимися в улучшении

жилищных условий) пункт 8 части первой статьи 14, часть первая статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (подпункт 9 части 1 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- граждане из подразделений особого риска, установленных Постановлением Верховного совета РФ от 27.12.1991 « 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».

3) граждане, являющиеся родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

4) граждане, являющиеся одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей.

5) герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

6) герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам орденов Трудовой Славы».

7) участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

8) дети -сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, определенные Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

Статья 3. Орган, принимающий решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

Решение о предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства принимается Администрацией СП «сельсовет Ахтынский».

Статья 4. Организация деятельности по приему и регистрации заявлений граждан о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно.

1. Прием заявления о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства бесплатно в собственность (далее – заявление) осуществляется через Администрацию СП «сельсовет Ахтынский»; Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2. Юридический и почтовый адрес Администрации МР «Ахтынский район». 368730, РД, Ахтынский район, с. Ахты, ул. Г.Ахтынского 3.

3. Официальный сайт Администрации СП «сельсовет Ахтынский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: - ahti.sitemo.ru

4. Адрес отдела земельно-имущественных отношений МР «Ахтынский район»: РД, Ахтынский район, с. Ахты, ул. А.Байрамова, дом №1;

5. Адрес электронной почты администрации СП «сельсовет Ахтынский» selsovetakhty@mail.ru;

6. Справочный телефон : 89884205087

7. Режим работы Администрации СП «сельсовет Ахтынский»:

Понедельник	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Часы приема специалистами: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00.

3. Информация о Администрации СП «сельсовет Ахтынский» с указанием его места расположения, графика работы, фамилии, имени, отчества руководителя и контактных телефонов, а также форма заявления размещаются на информационном стенде Администрации СП «сельсовет Ахтынский» и на официальном сайте СП «сельсовет Ахтынский» в сети Интернет.

4. Для постановки на учет и предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно заявителя, указанные в статье 2 настоящего Регламента, подают в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский» заявления по форме, указанной в Приложении к настоящему Регламенту, и следующие документы в двух экземплярах:

1) граждане, указанные в пункте 1 статьи 2 настоящего Регламента - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории СП «сельсовет Ахтынский»;

- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский» с заявлением;

2) граждане, указанные в абзаце 2 пункта 2 статьи 2 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории СП «сельсовет Ахтынский»;

- копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

- копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);

- справку с места жительства, подтверждающую совместное проживание инвалида и членов его семьи (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);

3) граждане, указанные в абзаце 3 пункта 2 статьи 2 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также

подтверждающего факт его постоянного проживания на территории СП «сельсовет Ахтынский»;

- выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы);
- справку об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы);
- справку войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходящих военную службу);
- копию послужного списка, подтверждающую прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

4) граждане, указанные в абзацах 5-7 пункта 2 статьи 2 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории СП «сельсовет Ахтынский»;
- удостоверение установленного образца;
- справку о составе семьи и занимаемой площади, заверенную подписью должностного лица ответственного за регистрацию граждан по месту постоянного жительства;
- документ, подтверждающий наличие или отсутствие жилых помещений у всех членов семьи заявителя на территории СП «сельсовет Ахтынский» и с последнего места жительства;

5) граждане, указанные в абзацах 8 – 9 пункта 2 статьи 2 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории СП «сельсовет Ахтынский»;
- удостоверение установленного образца;

б) граждане, указанные в пункте 3 статьи 2 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории СП «сельсовет Ахтынский»;
- копию диплома;
- копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский»;

7) граждане, указанные в пункте 4 статьи 2 настоящего Регламента:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности супругов, а также подтверждающих факт их постоянного проживания на территории СП «сельсовет Ахтынский»;
- копию свидетельства о заключении брака;

8) граждане, указанные в пункте 5 статьи 2 настоящего Регламента:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности членов семьи, подтверждающих факт их постоянного проживания на территории СП «сельсовет Ахтынский»;
- копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;

9) граждане, указанные в пункте 6 статьи 2 настоящего Регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории СП «сельсовет Ахтынский»;

- копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;
- справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов (в случае, если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);
- копию свидетельства смерти супруга (в случае смерти одного из родителей);
- копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей родительских прав, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

10) граждане, указанные в пунктах 7,8 статьи 2 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- копии документов, подтверждающих присвоение специального статуса;
- копии удостоверений о награждении соответствующими орденами.

5. Копии документов, указанных в пункте 4 статьи 4 настоящего Регламента, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский» одновременно с подлинниками указанных документов для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

6. Заявление с прилагающимися к нему документами в течение трех рабочих дней со дня его подачи регистрируется в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно (далее – журнал регистрации заявлений) с указанием даты и времени приема заявления и документов.

7. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью, подписан Главой СП «сельсовет Ахтынский». При заполнении журнала регистрации заявлений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение журнала регистрации заявлений.

8. При принятии заявления и (или) документов гражданину выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Статья 5. Рассмотрение заявлений и принятие решений о включении заявителей в очередь на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно либо об отказе во включении в очередь

1. Администрация СП «сельсовет Ахтынский» в течение пяти рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех документов направляет в межрайонный отдел УФСГРК и К (далее – межрайонный отдел) письменный запрос о предоставлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно на территории СП «сельсовет Ахтынский» (далее – запрос).

2. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и справки Межрайонного отдела, уполномоченный специалист подготавливает проекта постановления Администрации СП «сельсовет Ахтынский» о включении заявителя в очередь на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно (далее – очередь) либо об отказе во включении заявителя в очередь.

3. Постановление Администрации СП «сельсовет Ахтынский» о включении заявителя в очередь либо об отказе во включении заявителя в очередь принимается в течение одного месяца со дня предоставления справки Межрайонным отделом.

4. Основаниями для отказа во включении заявителя в очередь являются:

- 1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;
- 2) представление заявителем не всех необходимых документов, указанных в пункте 4 статьи 4 настоящего Регламента;
- 3) реализация заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно на территории СП «сельсовет Ахтынский»;
- 4) выявление в представленных заявителем документах сведений не соответствующих действительности.

В постановлении Администрации СП «сельсовет Ахтынский» об отказе во включении заявителя в очередь указываются основания такого отказа.

5. В течение десяти рабочих дней со дня принятия Администрацией СП «сельсовет Ахтынский» постановления о включении заявителя в очередь либо об отказе во включении заявителя в очередь администрация сельского поселения вручает заявителю под расписку или направляет ему по почте уведомление о принятом решении.

В уведомлении о включении заявителя в очередь указываются реквизиты соответствующего постановления Администрации СП «сельсовет Ахтынский» и номер очереди заявителя.

6. Постановление Администрации СП «сельсовет Ахтынский» об отказе во включении заявителя в очередь может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

7. Последовательность включения заявителей в очередь определяется по дате и времени приема заявления и документов, указанным в журнале регистрации заявлений, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

Граждане, имеющие право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного

хозяйства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно. Указанным гражданам земельные участки предоставляются вне очереди.

Граждане, имеющие право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно (далее – список № 1). Последовательность включения заявителей в список № 1 определяется по дате и времени подачи заявления и необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Земельные участки предоставляются в хронологической последовательности, исходя из даты и времени приема заявления и документов, указанных в журнале регистрации заявлений, с учетом требований настоящего Регламента: в первую очередь, гражданам, включенным в отдельный список, а при их отсутствии гражданам, включенным в список № 1, а затем – гражданам, включенным в очередь.

8. Ведение очереди и списков, указанных в пункте 7 статьи 5 настоящего Регламента, внесение в них изменений осуществляется уполномоченным специалистом.

- 1) номер очереди заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);
- 3) номер и дата постановления Администрации СП «сельсовет Ахтынский» о включении заявителя (заявителей) в очередь (список).

Очередь и списки по состоянию на 1 января текущего года утверждаются постановлением Администрации города ежегодно в срок до 1 мая текущего года.

9. Очередь и списки, указанные в пункте 7 статьи 5 настоящего Регламента, обнародуются путем вывешивания на информационном стенде органа учета и размещения на официальном сайте СП «сельсовет Ахтынский» в сети Интернет в течение семи рабочих дней со дня их утверждения постановлением Администрации СП «сельсовет Ахтынский», при условии письменного согласия заявителей на опубликование своих персональных данных.

10. На каждого заявителя, включенного в очередь, уполномоченным специалистом заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

11. Уполномоченный специалист обеспечивает хранение учетных дел заявителей, включенных в очередь в течение всего периода нахождения их в очереди и в течение трех лет после исключения из очереди.

12. Заявитель исключается из очереди в случаях:

- 1) подачи им в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский» заявления об исключении из очереди;
- 2) смерти заявителя или утраты им оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно, в соответствии с настоящим Регламентом;

- 3) реализации заявителем права на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно на территории СП «сельсовет Ахтынский» ;
- 4) выявления в представленных заявителем документах сведений не соответствующих действительности, а также неправомερных действий должностных лиц Администрации сельского поселения при решении вопроса о включении в очередь;
- 5) отказа заявителя от получения, предложенного ему в соответствии с настоящим Регламентом, земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

13. Изменение оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно, указанных в статье 2 настоящего Регламента, не является основанием для исключения заявителя из очереди.

В случае изменения оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно, указанных в статье 2 настоящего Регламента, заявитель письменно уведомляет Администрацию СП «сельсовет Ахтынский» о таком изменении.

14. Постановление Администрации СП «сельсовет Ахтынский» об исключении заявителя из очереди (выписка из постановления Администрации СП «сельсовет Ахтынский») выдается под расписку или направляется по почте уполномоченным специалистом заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления.

Постановление Администрации СП «сельсовет Ахтынский» об исключении заявителя из очереди может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Статья 6. Принятие решений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность граждан бесплатно

1. Местоположение земельных участков, планируемых для предоставления гражданам для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства, определяется в соответствии с документами территориального планирования СП «сельсовет Ахтынский». При этом количество земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства, ежегодно предоставляемых гражданам в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Регламентом не может быть менее 10% от их общего количества, формируемых Администрацией СП «сельсовет Ахтынский» в течение календарного года.

2. Информация о количестве и местоположении земельных участков, планируемых для предоставления гражданам для индивидуального жилищного строительства и ведения личных подсобных хозяйств в собственность бесплатно в текущем году, подлежит обязательному опубликованию не позднее 1 апреля текущего года в газете «Новый мир», а также размещению на официальном сайте муниципального района в сети Интернет.

3. В соответствии с настоящим Регламентом заявителю предоставляется земельный участок, сформированный в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

4. Администрация СП «сельсовет Ахтынский» обеспечивает осуществление работ по формированию земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства:

- подготовку схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

- определение вида разрешенного использования земельного участка;

- определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- подготовку санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии предполагаемого использования земельных участков санитарным правилам.

5. После проведения работ по формированию земельного участка Администрация СП «сельсовет Ахтынский» в течение пяти рабочих дней уведомляет уполномоченного специалиста о наличии сформированного земельного участка.

6. При фактическом наличии сформированного земельного участка, Администрация СП «сельсовет Ахтынский» в течение 5 рабочих дней представляет уполномоченному специалисту сведения (местоположение, кадастровый номер) сформированного земельного участка.

7. Уполномоченный специалист в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомлений, указанных в пункте 5,6 настоящей статьи, направляет по адресу указанному заявителем в заявлении письменное уведомление о рассмотрении в отношении него вопроса по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства и запрашивает необходимые документы, указанные в статье 4 настоящего Регламента.

Документы, указанные в статье 4 настоящего Регламента, представляются в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский» заявителем лично либо его представителем в месячный срок со дня получения гражданином соответствующего уведомления.

8. В случае возврата почтового уведомления за истечением срока хранения, заявитель считается не представившим необходимые документы, указанные в статье 4 настоящего Регламента.

9. В течение пяти рабочих дней со дня представления документов заявителем уполномоченный специалист повторно запрашивает справку Межрайонного отдела.

10. В случае, если заявителем в месячный срок не представлены необходимые документы, указанные в статье 4 настоящего Регламента, либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 статьи 5 настоящего Регламента, орган учета предлагает сформированный земельный участок следующему, стоящему в очереди заявителю, определенному в соответствии с настоящим Регламентом.

11. В течение пяти рабочих дней со дня получения справки Межрайонного отдела уполномоченный специалист подготавливает проект постановления Администрации СП «сельсовет Ахтынский» о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного

подсобного хозяйства в собственность бесплатно и заверенные копии следующих документов:

- заявлений;
- паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности заявителей, а также подтверждающих факт их проживания на территории СП «сельсовет Ахтынский»;
- документов, подтверждающих право на бесплатное получение земельного участка;
- постановлений Администрации СП «сельсовет Ахтынский» о включении заявителя в очередь на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно;
- справок Межрайонного отдела;
- отчетов о рыночной стоимости земельного участка, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;
- кадастровых паспортов земельных участков.

12. Решение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно принимается Администрацией СП «сельсовет Ахтынский» в месячный срок, со дня предоставления документов, указанных в пункте 11 настоящей статьи.

13. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации СП «сельсовет Ахтынский» о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно уведомляет заявителя о необходимости получения документов:

- 2 экземпляра постановления;
- 1 экземпляр кадастрового паспорта земельного участка;
- 1 экземпляр межевого плана земельного участка;
- технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

14. В течение 5 рабочих дней со дня выдачи заявителю документов, указанных в пункте 13 настоящей статьи, Администрации СП «сельсовет Ахтынский» направляет в межрайонную ФНС № 1 по РД копию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность заявителям и один экземпляр отчета о рыночной стоимости земельного участка. Копия постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка также направляется в администрацию сельского поселения, где проживает данный гражданин.

15. После получения документов, указанных в пункте 13 настоящей статьи, заявитель самостоятельно и за счет собственных средств обращается в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД за проведением государственной регистрации права собственности на земельный участок.

16. Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с законами Российской Федерации возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

17. Использование земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в том числе выполнение инженерных изысканий, архитектурно-строительное проектирование, получение градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство, осуществление строительства, разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию, осуществляется заявителем в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, а также иным законодательством Российской Федерации и Республикой Дагестан.

Статья 7. Организация контроля за ведением очередности и предоставления земельных участков однократно бесплатно в собственность граждан

1. Ответственность, установленную действующим законодательством за легитимность, подлинность предоставляемых в орган учета документов несет заявитель.

2. Контроль за деятельностью уполномоченного специалиста по исполнению настоящего порядка возлагается на зам. главы СП «сельсовет Ахтынский».

3. Зам. главы СП «сельсовет Ахтынский» уполномочивается на проведение выборочных проверок в отношении заявителей, состоящих в очереди по предоставлению земельных участков однократно бесплатно в собственность граждан на предмет выявления фактов фальсификации документов путем направления запросов в государственные и муниципальные органы и службы, уполномоченные на выдачу, хранение документов для категорий граждан, определенных в настоящем Регламенте.

Статья 8. Переходные положения

1. Уполномоченный специалист регистрирует заявления граждан, поданные в произвольной форме, поступившие до дня вступления в силу настоящего Регламента, в отдельном журнале регистрации заявлений. Формирует список № 1 и отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно.

2. В случае если к заявлению, указанному в пункте 1 настоящей статьи, не приложены документы (приложены не все документы), предусмотренные настоящим Регламентом, граждане вправе представить недостающие документы в орган учета в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего Регламента.

3. Регистрация заявлений в отдельном журнале, указанных в пункте 1 настоящей статьи, осуществляется в течение двух месяцев со дня вступления в силу настоящего Регламента, в хронологической последовательности исходя из даты и номера их регистрации в Администрации СП «сельсовет Ахтынский».

4. Очередность включения заявителей в очередь определяется на основании документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в хронологической последовательности исходя из даты и номера регистрации заявления в Администрации СП «сельсовет Ахтынский».

5. Постановление Администрации СП «сельсовет Ахтынский» о включении заявителя в очередь либо об отказе во включении заявителя в очередь принимается в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Регламента.

6. Основаниями для отказа во включении в очередь заявителей, указанных в пункте 1 настоящей статьи, являются:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;

2) представление заявителем не всех документов, указанных в настоящем Регламенте;

3) реализация заявителем права на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно на территории СП «сельсовет Ахтынский»;

4) выявление в представленных заявителем документах, указанных в настоящем Регламенте, сведений, не соответствующих действительности.

Приложение к Административному регламенту
по предоставлению бесплатно в собственность
граждан земельных участков для целей
индивидуального жилищного строительства и
ведения личного подсобного хозяйства
на территории СП «сельсовет Ахтынский»

Главе СП «сельсовет Ахтынский»
Н.Б.Эфендиев.

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
прож.
тел:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес регистрации заявителя на территории СП «сельсовет Ахтынский» /юридический и фактический адрес и контактный телефон (если таковой имеется)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (лей) (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан)

На основании статьи 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации, пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Закон Республики Дагестан от 29.12.2017 г., № 116, «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан, прошу (просим) предоставить мне (нам) бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства земельный участок, расположенный на территории СП «сельсовет Ахтынский».

Настоящим подтверждаю (ем), что до момента подачи настоящего заявления я (мы) не реализовал(и) свое право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Российской Федерации.

Я осведомлен (ны) об уголовной ответственности за приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием (статья 159 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Даю (Даем) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации персональных данных в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего право заявителя на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства

« ___ » _____ Г.

(подпись)

Утвержден:
Постановлением
Главы СП
«сельсовет
Ахтынский»
от 16.12.2019г
№36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 N 137-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 02.01.2000 N 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

Положением о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального района «Ахтынский район»;

- Уставом СП «сельсовет Ахтынский »;
- и другими нормативно правовыми актами Администрации СП сельсовет Ахтынский».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией СП сельсовет Ахтынский».(далее уполномоченный орган)

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным органом. При оказании муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- **Администрацией муниципального района «Ахтынский район»;**
- ФБУ «Земельно-кадастровая палата» по Республике Дагестан.

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок;
- отказ в предоставлении права на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения администрации СП «сельсовет Ахтынский » о предоставлении земельного участка;
- договора аренды / купли-продажи земельного участка;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Заявителями являются граждане и юридические лица и их законные представители (далее - заявители). От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Основанием для исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя, поданное в письменной форме.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в уполномоченный орган;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте СП «сельсовет Ахтынский ».

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами СП «сельсовет Ахтынский » по адресу: РД Ахтынский район с.Ахты ул. А.Байрамова,1.

2.1.3. Почтовый адрес: 368730 РД Ахтынский район с.Ахты ул.А.Байрамова,1. администрации СП «сельсовет Ахтынский »

адрес официального сайта: www.akhty.api.sitemo.ru

адрес электронной почты : selsovetakhty@mail.ru

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа:

понедельник – четверг: 8.00 – 16.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист уполномоченного органа осуществляет не более 10 минут.

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта Администрации СП «сельсовет Ахтынский» в сети "Интернет", электронной почтой.

Руководитель уполномоченного органа 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 либо через официальный сайт Администрации СП «сельсовет Ахтынский» в сети "Интернет", 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 рабочих дней со дня поступления запроса.

Публичное информирование осуществляется посредством официального сайта Администрации СП «сельсовет Ахтынский» в сети "Интернет", с привлечением средств массовой информации - печатных изданий (далее СМИ).

Официальный сайт в сети "Интернет" должен содержать:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец примерной формы договора аренды / купли-продажи земельного участка;
- порядок предоставления муниципальной услуги;

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом на адрес, указанный в заявлении.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения уполномоченного органа.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа.

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

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.2.4. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 15 минут.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям уполномоченного органа;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
- непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.
- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

2.4. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

III. Административные процедуры.

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

- подготовка извещения о проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды таких земельных участков;
- публикация в газете «Новый мир» и размещение на официальном сайте Администрации СП «сельсовет Ахтынский» в сети Интернет извещения о проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или торгов на право заключения договоров аренды таких земельных участков;
- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- направление уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе;
- направление протокола об итогах аукциона победителю аукциона;
- заключение договора с победителем аукциона;
- возврат задатка, внесенного для участия в аукционе, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя аукциона);
- опубликование в газете и размещение на официальном сайте администрации СП «сельсовет Ахтынский» в сети Интернет информации об итогах проведения аукциона.

Подготовка извещения о проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды таких земельных участков, осуществляется при наличии у уполномоченного органа необходимых сведений в соответствии с действующим законодательством.

Опубликование в газете и размещение на официальном сайте администрации СП «сельсовет Ахтынский» в сети Интернет извещения о проведении аукционов осуществляется не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключение договоров аренды таких земельных участков прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков подают в уполномоченный орган заявку на участие в аукционе в двух экземплярах по форме с приложением следующих документов:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;
- документы, подтверждающие внесение задатка;
- юридическое лицо к заявке прилагает нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а так же выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента).
- опись предоставленных документов.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявок на участие в аукционе, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня документов, и их оформление, удостоверяясь, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие в аукционе;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов вносит в журнал учета запись о приеме заявки, где указывает:

- порядковый номер принятой заявки;
- наименование объекта;
- наименование участника;

- дату и время приема заявки.

Указывает на заявке дату, время, предоставления документов, номер заявки, свою фамилию, инициалы и ставит подпись.

Направление уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе (далее – участники аукциона) осуществляется не позднее следующего дня после даты оформления протокола заседания комиссии по признанию претендентов участниками аукциона.

Направление протокола об итогах аукциона победителю аукциона осуществляется в день проведения аукциона.

Возврат задатка, внесенного для участия в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договоров аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, (за исключением победителя аукциона), осуществляется в следующие сроки:

- в случае отказа от проведения аукциона - в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения;

- лицам, не допущенным к участию в аукционе - в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционе - в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок - в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

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

Публикация в газете и размещение на официальном сайте администрации СП «сельсовет Ахтынский в сети Интернет информации об итогах проведения аукциона осуществляется в течение трех дней со дня подписания протокола аукциона.

Заключение договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка с победителем аукциона в течение десяти дней после подписания протокола об итогах аукциона.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой СП «сельсовет Ахтынский» и его специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес СП «сельсовет Ахтынский».

2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации в подразделении делопроизводства СП «сельсовет Ахтынский».

3. В исключительных случаях, например, при направлении запроса в соответствующий орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов администрации СП «сельсовет Ахтынский, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения и указав причины, послужившие основанием для продления срока рассмотрения.

4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа, иное уполномоченное на то должностное лицо 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 администрацию СП «сельсовет Ахтынский» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю

направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

12. 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.

13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Утвержден:
Постановлением
Главы СП
«сельсовет
Ахтынский»
от 16.12.2019 г.
№36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное
(бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 N 137-ФЗ;
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 02.01.2000 N 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";
- ст. ст.9,10 Федерального закона от 24 июля 2002 года N101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3018);
- Федеральный закон «О крестьянском фермерском хозяйстве» от 11.06.03 N74-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.06.2003, N24, ст.2249);
- Федеральный закон «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.03 N112-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003, N28, ст.2881);
- Федеральный закон «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998 N66-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.05.2009, N18(1 ч), ст.2146);
- Положением о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального района «Ахтынский район»;
- Уставом СП «сельсовет Ахтынский»;
- и другими нормативно правовыми актами муниципального образования.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией СП «сельсовет Ахтынский» (далее – уполномоченный орган).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным органом.

При оказании муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Администрацией муниципального района «Ахтынский район»;
- специализированной землеустроительной организацией;
- отделом ФГБУ «Земельно-кадастровая палата» по Республике Дагестан.
- Межрайонным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Республике Дагестан.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения уполномоченного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
- договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, распоряжение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

1.5. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

1.5.1. граждане Российской Федерации, от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право, обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

1.5.2. юридические лица Российской Федерации. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

1.5.3. государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.5.4. иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

В соответствии со ст. 3 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только на праве аренды.

Основанием для исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя, поданное в письменной форме.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в уполномоченный орган;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации СП «сельсовет Ахтынский».

- 2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами Администрации СП «сельсовет Ахтынский» по адресу: Республика Дагестан, Ахтынский район с.Ахты ул. А.Байрамова,1.
- 2.1.3. Почтовый адрес:368730 РД Ахтынский район с.Ахты ул. А.Байрамова,1
адрес официального сайта:www.akhty.api.sitemo.ru
адрес электронной почты:selsovetakhty@mail.ru
- 2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа:
понедельник – четверг: 8.00 – 16.00 часов
перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов
- 2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.
Консультации предоставляются по вопросам:
-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
-источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
-времени приема и выдачи документов;
-сроков предоставления муниципальной услуги;
-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.
Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.
Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией:
- лично;
- по телефону.
Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист уполномоченного органа осуществляет не более 10 минут.
В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.
Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений или электронной почтой.
Руководитель уполномоченного органа 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 рабочих дней со дня поступления запроса.
Публичное информирование осуществляется посредством официального сайта Администрации СП «сельсовет Ахтынский» в сети "Интернет", с привлечением средств массовой информации - печатных изданий (далее СМИ).
Официальный сайт в сети "Интернет" должен содержать:
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения уполномоченного органа.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа.

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

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.2.4. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 15 минут.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям уполномоченного органа;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
- непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.
- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.4. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.5. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

1) документ, удостоверяющий личность физического лица, в частности:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

2) для юридических лиц:

- копии учредительных документов (устав или положение, учредительный договор, свидетельство о регистрации в качестве юридического лица);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления.

3) для предпринимателей без образования юридического лица:

- паспорт гражданина Российской Федерации

- копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4) в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность;

5) кадастровый паспорт земельного участка 2 экземпляра.

6) иные документы, установленные земельным законодательством и решением органа местного самоуправления, регулирующие процедуры и критерии предоставления земельных участков, для целей, не связанных со строительством;

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий

3.1.1. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством;

2) первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

4) утверждение схемы расположения земельного участка;

5) обеспечение кадастрового учета земельного участка;

6) принятие решения о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование и заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном ст. 34 Земельного кодекса РФ, постановлением Правительства N 808 от 11 ноября 2002 г. «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (в случае поступления по результатам публикации двух или более заявок).

Информация о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) публикуется уполномоченным органом.

Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для целей, не связанных со строительством, с приложением необходимых документов.

2. Уполномоченный специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

3. Специалист в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем Руководителю для рассмотрения и определения исполнителя, ответственных за производство по заявлению.

4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

Первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя.

2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленного документа;

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении указанных документов;

3) в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;

4) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

4. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

5. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

6. Публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

Специалист, ответственный за производство осуществляет прием заявлений в месячный срок после опубликования информации о наличии свободного земельного участка.

7. Утверждение схемы расположения земельного участка

1.) Основанием для начала административной процедуры является наличие схемы расположения земельного участка.

2.) Администрация в недельный срок утверждает схему расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

8. Осуществление кадастрового учета земельного участка

1.) Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.) На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3.) Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка и приобщает его к делу принятых документов.

9. Принятие решения о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование и заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков.

1.) Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом подготавливается проект распоряжения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, который согласовывается и подписывается в течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

2.) Уполномоченный орган в недельный срок заключает договоры купли-продажи или аренды земельных участков.

3.) Результатом административной процедуры является получение заявителем договоров купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования, аренды земельных участков.

3.1.2. Предоставление земельных участков собственникам зданий строений и сооружений, включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента

3.1.3. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.1.4. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.1.5. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование участка;
- 5) обеспечение кадастрового учета земельного участка;
- 6) подготовка торгов;
- 7) проведение торгов;
- 8) оформление правоотношений с победителем торгов;
- 9) регистрация права на земельный участок.

Прием документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию СП «сельсовет Ахтынский» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя; вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления: порядковый номер записи, дату и время приема, данные о заявителе, цель обращения заявителя.

Специалист в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем руководителю для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 2-х рабочих дней с момента приема заявления.

3.1.5.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, является получение пакета документов для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для строительства.

В случае отрицательного заключения руководитель уполномоченного органа поручает специалисту уполномоченного органа, подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства руководителю уполномоченного органа для согласования.

Руководитель подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного заключения руководитель уполномоченного органа принимает решение о формировании земельного участка.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 30-ти рабочих дней.

Формирование земельного участка

2. Основанием для начала процедуры формирования земельного участка является поручение руководителя уполномоченного органа для формирования земельного участка. Руководитель уполномоченного органа поручает специалисту уполномоченного органа подготовку запроса в специализированную землеустроительную организацию о подготовке и предоставлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории и межевого плана.

Специалист уполномоченного органа, формирует и в порядке делопроизводства направляет специализированной землеустроительной организации запрос на изготовление таких документов и дело принятых документов.

Специализированная землеустроительная организация:

- устанавливает границы земельного участка на местности;

- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и межевой план.

Специалист уполномоченного органа, получает от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, осуществляет проверку принятых документов, готовит проект решения об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает руководителю уполномоченного органа для согласования.

Глава СП «сельсовет Ахтынский» подписывает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Руководитель уполномоченного органа приобщает полученные документы к делу принятых документов, передает в землеустроительную организацию для изготовления межевого плана.

После получения межевого плана от землеустроительной организации обеспечивается постановка земельного участка на кадастровый учет.

Общий максимальный срок формирования земельного участка не может превышать 30-ти рабочих дней.

Обеспечение кадастрового учета земельного участка.

Основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета земельного участка является получение руководителем уполномоченного органа документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка.

Руководитель уполномоченного органа поручает специалисту уполномоченного органа, подготовку пакета документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка.

Сотрудник уполномоченного органа, направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка в ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Республике Дагестан.

Специалист уполномоченного органа, получает кадастровый паспорт земельного участка от ФБУ «Земельно-кадастровая палата» по Республике Дагестан и приобщает его к делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с нормами федерального закона от 24.07.2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», но не более 30 рабочих дней.

Подготовка торгов

Основанием для начала процедуры подготовки торгов является получение руководителем уполномоченного органа дела принятых документов для подготовки торгов.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает дело принятых документов и поручает специалисту уполномоченного органа подготовку запросов независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов, а так же в соответствующие организации для определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Специалист уполномоченного органа готовит запросы и направляет их в соответствующие организации.

После получения отчета о начальной цене предмета торгов, а так же определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения специалист уполномоченного органа готовит проект решения о проведении торгов и передает руководителю уполномоченного органа для согласования.

Руководитель уполномоченного органа согласовывает проект решения о проведении торгов и передает его в порядке делопроизводства Главе СП «сельсовет Ахтынский».

Специалист уполномоченного органа готовит информационное сообщение в средства массовой информации о проведении торгов, согласовывает с руководителем уполномоченного органа и направляет письмо о публикации извещения о проведении торгов в средства массовой информации и сети Интернет.

Специалист уполномоченного органа, принимает заявки на участие в торгах от заинтересованных лиц. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется специалистом уполномоченного органа путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения процедуры по подготовке торгов не может превышать 30-ти рабочих дней.

Проведение торгов

Основанием для начала процедуры проведения торгов является получение руководителем уполномоченного органа пакета документов на проведение торгов.

Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

Специалист уполномоченного органа, ведет протокол торгов, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка или о размере арендной платы и передает его для подписания руководителю уполномоченного органа и победителю торгов. Протокол о результатах торгов составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, второй остается в деле документов о проведении торгов.

Специалист уполномоченного органа готовит проект решения о предоставлении земельного участка для строительства, и передает его с приложением дела принятых документов руководителю уполномоченного органа для согласования.

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.

Оформление правоотношений с победителем торгов

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с победителем торгов является получение специалистом Уполномоченного органа дела принятых документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды / купли - продажи земельного участка).

Специалист уполномоченного органа готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его на согласование руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

Специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

Специалист уполномоченного органа, передает заявителю для подписания договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или

договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды или купли-продажи земельного участка победителем торгов, специалист уполномоченного органа, возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Общий максимальный срок оформления правоотношений с победителем торгов не может превышать 5-ти рабочих дней.

Регистрация прав на земельный участок

Основанием для начала процедуры регистрации права на земельный участок, является получение победителем торгов, подписанного договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

Победитель торгов обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан и за свой счет производит регистрацию права на земельный участок.

Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

V. Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Администрации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации в подразделении делопроизводства Администрации сельского поселения.

5.3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.6. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа, иное уполномоченное на то должностное лицо 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 Администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной
собственности в безвозмездное пользование»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципального имущества администрации СП «сельсовет Ахтынский» в безвозмездное пользование (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга) включает в себя следующие административные процедуры:

- заключение договора безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности, по итогам проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования;
- предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование без проведения торгов;

3. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
- Уставом СП «сельсовет Ахтынский»

Положением О порядке управления и распоряжения имуществом находящимся муниципальной собственностью администрации СП «сельсовет Ахтынский», утвержденным **от 26 ноября 2014 года №V-СД-31-7**

- и другими нормативно правовыми актами муниципального образования.

4. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование оказывает (предоставляет) администрации СП «сельсовет Ахтынский» (далее – уполномоченный орган).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Администрацией СП «сельсовет Ахтынский»;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, картографии и кадастра по Республике Дагестан;
- Федеральной антимонопольной службой РФ;
- организациями-балансодержателями объекта;
- официальными средствами массовой информации;
- БТИ.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Порядок информирования

5. Место нахождения уполномоченного органа: РД Ахтынский район, селение Ахты ул.А.Байрамова,1

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 08.00-16.00	Перерыв: 12.00-13.00
Вторник	- 08.00-16.00	
Среда	- 08.00-16.00	
Четверг	- 08.00-16.00	
Пятница	- 08.00-16.00	

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим контактными телефонам:

администрации СП «сельсовет Ахтынский»

Адрес интернет-сайта администрации СП «сельсовет Ахтынский»: www.akhty.api.sitemo.ru

Адрес электронной почты : selsovetahty@mail.ru

7. Информация заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

8. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, изучение дополнительной информации, обстоятельств, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

9. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления имущества в безвозмездное пользование рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

III. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

10.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по заявлению без проведения торгов составляет не более 30 дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в полном объеме.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по конкурсу либо аукциону составляет не более 60 дней со дня регистрации уполномоченного органа заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в полном объеме.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлению без проведения торгов являются:

- отсутствие имущества, указанного в обращении заявителя в Реестре;

- объект уже находится в пользовании на основании договора аренды, либо безвозмездного пользования, либо иного пользования;

- испрашиваемые заявителем объекты не планируются к передаче в пользование;
- отсутствие согласия организации-балансодержателя объекта на передачу объекта в безвозмездное пользование;
- непредставление документов, указанных в пункте 12.1. настоящего Административного регламента;
- представление документов с нарушением требований, указанных в пункте 12.7. настоящего Административного регламента.
- заявитель не соответствует требованиям антимонопольного законодательства при предоставлении имущества без торгов.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по конкурсу являются:

- несоблюдение требований к оформлению заявки согласно пункту 12.4. настоящего Административного регламента;
- непредставление документов, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента;
- представление документов с нарушением требований, указанных в пункте 12.7. настоящего Административного регламента;
- не перечисление задатка в размере, в срок и на счет, указанный в информационном сообщении о проведении конкурса;
- представление заявки на участие в конкурсе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении конкурса;
- лицо не является победителем конкурса.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аукциону являются:

- несоблюдение требований к оформлению заявки согласно пункту 12.4. настоящего Административного регламента;
- непредставление документов, указанных в пункте 12.3. настоящего Административного регламента;
- не перечисление задатка в размере, в срок и на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона;
- представление заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении аукциона;
- лицо не является победителем аукциона.

11.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде муниципальной преференции являются:

- отсутствие имущества, указанного в ходатайстве заявителя в Реестре;
- объект уже находится в пользовании на основании договора аренды, либо безвозмездного пользования, либо иного пользования;
- отсутствие согласия организации-балансодержателя объекта на передачу объекта в безвозмездное пользование;
- непредставление документов, указанных в пункте 12.6. настоящего Административного регламента;
- несоответствие целям, указанным в пункте 12.5. настоящего Административного регламента;
- представление документов с нарушением требований, указанных в пункте 12.7. настоящего Административного регламента;
- отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

12. Перечень документов предоставляемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Предоставление муниципальной услуги по заявлению без проведения торгов, в случаях предусмотренных антимонопольным законодательством.

Для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

а) заявление на бланке организации о предоставлении муниципальной услуги с указанием:

- вида деятельности заявителя;
- описания и месторасположения объекта;
- предполагаемого целевого использования объекта.

б) документы, подтверждающие сведения о юридическом лице:

- копии учредительных документов ;
- копии свидетельств о постановке на налоговый учет, включении в Единый государственный реестр юридических лиц;
- по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления имущества.

12.2. Предоставление муниципальной услуги по конкурсу осуществляется физическим и юридическим лицам.

Для предоставления муниципальной услуги по конкурсу заявитель представляет 2 запечатанных конверта:

- запечатанный конверт с надписью «№ 1», с указанием наименования участника и номера лота. 1-й конверт должен включать: заявку на участие в конкурсе (по форме), выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность, платежное поручение о внесении задатка;
- запечатанный конверт с надписью «№ 2», с указанием наименования участника и номера лота. 2-й конверт должен содержать: предложение участника по объекту конкурса; карточку с наименованием участника, другие документы, определенные условиями проведения конкурса.

12.3. Предоставление муниципальной услуги по аукциону осуществляется физическим и юридическим лицам.

Для предоставления муниципальной услуги по аукциону заявитель представляет следующие документы:

- заявку по форме с описью представленных документов;
- платежный документ, подтверждающий перечисление задатка;
- физические лица предоставляют копию паспорта, с отметкой о месте регистрации, а также реквизиты банка обслуживающего счет лица (ИНН, КПП и т.д.), № счета (лицевого, расчетного, банковской карты).

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов, свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);
- сведения о доле в уставном капитале Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

12.4. Заявка на участие в конкурсе либо аукционе представляется установленного образца согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

12.5. Муниципальная услуга в виде муниципальной преференции может быть предоставлена хозяйствующему субъекту на основании правовых актов федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иных осуществляющих функции указанных органов органа или организации исключительно в целях:

- развития образования и науки;
- проведения научных исследований;
- защиты окружающей среды;
- сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;
- развития физической культуры и спорта;
- обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;
- производства сельскохозяйственной продукции;
- социальной защиты населения;
- охраны труда;
- охраны здоровья граждан;
- поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации целях.

12.6. Для предоставления муниципальной услуги в виде муниципальной преференции, заявитель представляет следующие документы:

- ходатайство о предоставлении муниципальной преференции с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;
- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи ходатайства, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи ходатайства, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

12.7. К документам, представляемым заявителем, предъявляются следующие требования:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги или заявка на участие в конкурсе либо аукционе могут быть оформлены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные реквизиты:

а) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- паспортные данные заявителя;
- почтовый адрес (фактическое нахождение), телефон;
- банковские реквизиты;

б) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя с указанием организационно-правовой формы;
- юридический адрес заявителя;
- почтовый адрес (фактическое нахождение), телефон;
- банковские реквизиты.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

13. По итогам рассмотрения заявления заявителю направляется информация о дате и времени прибытия в уполномоченный орган для подписания договора безвозмездного пользования или об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование с мотивацией причин.

Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

14. Конечным результатом процедуры по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование является:

- заключение договора о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- отказ в предоставлении права безвозмездного пользования с полным перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

15. Основаниями для отказа в заключении договора о передаче в безвозмездное пользование имущества являются:

- непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пунктах 12 настоящего административного регламента;
- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- несоответствие цели (целей) использования имущества, заявляемой потенциальным пользователем, функциональному назначению данного имущества;
- непризнание потенциального пользователя победителем торгов в случае, если договор заключается по итогам проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования.

Другие положения, характеризующие требования к процедуре по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование

16. Информация по процедуре предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование предоставляется бесплатно.

17. Заявление с прилагаемыми документами о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование рассматривается бесплатно.

18. За пользование муниципальным имуществом Пользователь возмещает Ссудодателю либо юридическим и физическим лицам, предоставляющим соответствующие услуги, все расходы, связанные с текущей эксплуатацией и содержанием Имущества, включая расходы за холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, отопление, сбор мусора и т.п., по отдельным договорам или по согласовываемым сторонами расчетам.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий при заключении договора безвозмездного пользования имуществом

19. Основанием для заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества является представление заинтересованными лицами документов, предусмотренных соответственно пунктами 12 настоящего административного регламента, а также целесообразность использования данного помещения под запрашиваемые нужды с учетом необходимости данных услуг и потребностей населения.

Регистрация указанных документов осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в момент их поступления.

При регистрации документам присваивается входящий номер.

20. Для рассмотрения документов, представленных для заключения договора безвозмездного пользования конкретного объекта муниципального имущества, руководитель уполномоченного органа назначает сотрудника уполномоченного органа, в должностной инструкции которого указаны соответствующие функции (далее - должностное лицо).

21. Должностным лицом осуществляется проверка представленных документов. Если заявителем представлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении договора безвозмездного пользования конкретного объекта муниципального имущества.

22. Если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет проверку содержания представленных документов, в том числе на соответствие их настоящему административному регламенту.

23. По результатам проверки документов должностное лицо осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку проекта решения о заключении договора о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества;

- подготовку проекта решения об отказе в заключении договора о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества с указанием причин.

Срок подготовки решения о заключении договора безвозмездного пользования с победителем торгов не должен превышать соответственно 15 дней, с лицом, имеющим право на заключение договора без проведения торгов, - 30 дней со дня представления документов, предусмотренных соответственно в пунктах 12 настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявления дополнительных материалов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации таких дополнительных материалов.

Решение о заключении договора о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества оформляется Решением Собрании депутатов сельского поселения .

Об отказе в заключении договора претенденту сообщается письменно не позднее чем за 30 дней с момента подачи заявки.

24. При принятии решения о заключении договора о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества договор подписывается руководителем уполномоченного органа.

25. Подписанный и скрепленный печатью договор безвозмездного пользования подлежит регистрации в реестре договоров на использование муниципального имущества.

Один экземпляр договора с отметкой о регистрации подлежит хранению в уполномоченном органе.

Описание последовательности действий при продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнении в действующий договор безвозмездного пользования имуществом.

26. Основанием для рассмотрения вопроса о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор безвозмездного пользования имуществом является соответствующее письменное заявление пользователя, направленное по почте или доставленное лично в адрес уполномоченного органа с приложением документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в момент его поступления.

При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

27. Для рассмотрения заявления о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор безвозмездного пользования имуществом руководитель уполномоченного органа назначает сотрудника уполномоченного органа, в должностной инструкции которого указаны соответствующие функции (далее - должностное лицо).

28. Должностным лицом осуществляется проверка комплектности документов, учитывается добросовестность пользователя относительно своевременности внесения коммунальных платежей, а также исполнение пользователем всех договорных обязательств.

Если заявителем представлены не все необходимые документы, систематически допускались задолженности по платежам, нарушались договорные обязательства, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества на основании непредставления необходимых документов и нарушений договорных обязательств.

29. Если заявителем представлены все необходимые документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет проверку содержания представленных документов, в том числе на соответствие их настоящему административному регламенту и отсутствие нарушений договорных обязательств.

30. По результатам проверки документов должностное лицо осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку проекта решения о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества;

- подготовку проекта решения об отказе в продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества с указанием причин отказа.

Срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления. В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявки дополнительных материалов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации таких дополнительных материалов.

Решение об отказе в продлении договора в письменной форме направляется претенденту в течение 30 дней с момента поступления заявления претендента.

31. При принятии решения о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества дополнительное соглашение подписывается руководителем уполномоченного органа и согласовывается с Собранием депутатов сельского поселения.

32. Подписанное и скрепленное печатью дополнительное соглашение является неотъемлемой частью действующего договора безвозмездного пользования.

Один экземпляр дополнительного соглашения подлежит хранению совместно с действующим договором безвозмездного пользования в уполномоченном органе.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента

33. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе выполнения процедуры по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

34. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица (далее - жалоба) может быть подана на имя главы сельского поселения либо в суд.

35. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или нахождения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений.

36. Жалоба должна быть рассмотрена главой сельского поселения, либо уполномоченным им другим должностным лицом администрации сельского поселения, в течение одного месяца со дня ее регистрации в администрации сельского поселения. Срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен главой муниципального образования, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Обращения, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ, не рассматриваются.

37. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в течение 30 дней со дня поступления жалобы.

38. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в аренду»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по предоставлению муниципального имущества администрации СП «сельсовет Ахтынский» в аренду (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по передаче муниципального имущества в аренду. Муниципальная услуга предоставляется в отношении нежилых зданий, сооружений, помещений, иного недвижимого и движимого имущества, за исключением земельных участков.

2. Предоставление муниципального имущества в аренду осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
- Уставом СП «сельсовет Ахтынский»
- Положением О порядке управления и распоряжения имуществом находящимся муниципальной собственностью муниципального района «Ахтынский район» утвержденным от 28 ноября 2014 года №23/2
- и другими нормативно правовыми актами муниципального образования.

3. Предоставление муниципального имущества в аренду оказывает (предоставляет) Администрация СП «сельсовет Ахтынский» В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Администрацией муниципального района «Ахтынский район»;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, картографии и кадастра по Республике Дагестан;
- Федеральной антимонопольной службой РФ;
- организациями-балансодержателями объекта;
- официальными средствами массовой информации;
- БТИ

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды в отношении муниципального имущества муниципального района «Ахтынский район»;
- отказ в предоставлении права аренды с полным перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ

Порядок информирования

5. Место нахождения уполномоченного органа: РД Ахтынский район, селение Ахты ул.А.Байрамова,1

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00-16.00 Перерыв: 12.00-13.00

Вторник - 08.00-16.00

Среда - 08.00-16.00

Четверг - 08.00-16.00

Пятница - 08.00-16.00

6. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим контактными телефонам:

Администрации СП «сельсовет Ахтынский» -

Адрес интернет-сайта администрации СП «сельсовет Ахтынский»: www.akhty.api.sitemo.ru

Адрес электронной почты : selsovetakhty@mail.ru

7. Информация заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципального имущества в аренду предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

8. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, изучение дополнительной информации, обстоятельств, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

9. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления имущества в аренду рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципального имущества в аренду, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

10.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по заявлению без проведения торгов составляет не более 30 дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в полном объеме.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по конкурсу либо аукциону составляет не более 60 дней со дня регистрации уполномоченного органа заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в полном объеме.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлению без проведения торгов являются:

- отсутствие имущества, указанного в обращении заявителя в Реестре;

- объект уже находится в пользовании на основании договора аренды, либо безвозмездного пользования, либо иного пользования;
- испрашиваемые заявителем объекты не планируются к передаче в пользование;
- наличие у заявителя непогашенной задолженности по арендным платежам по ранее заключенным договорам аренды объектов;
- отсутствие согласия организации-балансодержателя объекта на передачу объекта в аренду;
- непредставление документов, указанных в пункте 12.1. настоящего Административного регламента;
- представление документов с нарушением требований, указанных в пункте 12.7. настоящего Административного регламента.
- заявитель не соответствует требованиям антимонопольного законодательства при предоставлении имущества без торгов.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по конкурсу являются:

- несоблюдение требований к оформлению заявки согласно пункту 12.4. настоящего Административного регламента;
- непредставление документов, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента;
- представление документов с нарушением требований, указанных в пункте 12.7. настоящего Административного регламента;
- не перечисление задатка в размере, в срок и на счет, указанный в информационном сообщении о проведении конкурса;
- представление заявки на участие в конкурсе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении конкурса;
- лицо не является победителем конкурса.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аукциону являются:

- несоблюдение требований к оформлению заявки согласно пункту 12.4. настоящего Административного регламента;
- непредставление документов, указанных в пункте 12.3. настоящего Административного регламента;
- не перечисление задатка в размере, в срок и на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона;
- представление заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении аукциона;
- лицо не является победителем аукциона.

11.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде муниципальной преференции являются:

- отсутствие имущества, указанного в ходатайстве заявителя в Реестре;
- объект уже находится в пользовании на основании договора аренды, либо безвозмездного пользования, либо иного пользования;
- наличие у заявителя непогашенной задолженности по арендным платежам по ранее заключенным договорам аренды объектов;
- отсутствие согласия организации-балансодержателя объекта на передачу объекта в аренду;
- непредставление документов, указанных в пункте 12.6. настоящего Административного регламента;
- несоответствие целям, указанным в пункте 12.5. настоящего Административного регламента;

- представление документов с нарушением требований, указанных в пункте 12.7. настоящего Административного регламента;
- отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

12. Перечень документов предоставляемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Предоставление муниципальной услуги по заявлению без проведения торгов, в случаях предусмотренных антимонопольным законодательством.

Для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

а) заявление на бланке организации о предоставлении муниципальной услуги с указанием:

- вида деятельности заявителя;
- описания и месторасположения объекта;
- предполагаемого целевого использования объекта.

б) документы, подтверждающие сведения о юридическом лице:

- копии учредительных документов ;
- копии свидетельств о постановке на налоговый учет, включении в Единый государственный реестр юридических лиц;
- по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления имущества.

12.2. Предоставление муниципальной услуги по конкурсу осуществляется физическим и юридическим лицам.

Для предоставления муниципальной услуги по конкурсу заявитель представляет 2 запечатанных конверта:

- запечатанный конверт с надписью «№ 1», с указанием наименования участника и номера лота. 1-й конверт должен включать: заявку на участие в конкурсе (по форме), выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность, платежное поручение о внесении задатка;
- запечатанный конверт с надписью «№ 2», с указанием наименования участника и номера лота. 2-й конверт должен содержать: предложение участника по объекту конкурса; карточку с наименованием участника, другие документы, определенные условиями проведения конкурса.

12.3. Предоставление муниципальной услуги по аукциону осуществляется физическим и юридическим лицам.

Для предоставления муниципальной услуги по аукциону заявитель представляет следующие документы:

- заявку по форме с описью представленных документов;
- платежный документ, подтверждающий перечисление задатка;
- физические лица предоставляют копию паспорта, с отметкой о месте регистрации, а также реквизиты банка обслуживающего счет лица (ИНН, КПП и т.д.), № счета (лицевого, расчетного, банковской карты).

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов, свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- сведения о доле в уставном капитале Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

12.4. Заявка на участие в конкурсе либо аукционе представляется установленного образца согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

12.5. Муниципальная услуга в виде муниципальной преференции может быть предоставлена хозяйствующему субъекту на основании правовых актов федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иных осуществляющих функции указанных органов органа или организации исключительно в целях:

- развития образования и науки;
- проведения научных исследований;
- защиты окружающей среды;
- сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;
- развития физической культуры и спорта;
- обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;
- производства сельскохозяйственной продукции;
- социальной защиты населения;
- охраны труда;
- охраны здоровья граждан;
- поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации целях.

12.6. Для предоставления муниципальной услуги в виде муниципальной преференции, заявитель представляет следующие документы:

- ходатайство о предоставлении муниципальной преференции с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;
- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи ходатайства, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи ходатайства, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

12.7. К документам, представляемым заявителем, предъявляются следующие требования:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги или заявка на участие в конкурсе либо аукционе могут быть оформлены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные реквизиты:

а) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- паспортные данные заявителя;
- почтовый адрес (фактическое нахождение), телефон;
- банковские реквизиты;

б) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя с указанием организационно-правовой формы;
- юридический адрес заявителя;
- почтовый адрес (фактическое нахождение), телефон;
- банковские реквизиты.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

13. По итогам рассмотрения заявления заявителю направляется информация о дате и времени прибытия в уполномоченный орган для подписания договора аренды или об отказе в предоставлении имущества в аренду с мотивацией причин.

Описание конечного результата предоставления

муниципальной услуги

14. Конечным результатом процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду является:

- заключение договора о передаче в аренду конкретного объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- отказ в предоставлении права аренды с полным перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

15. Информация по процедуре предоставления муниципального имущества в аренду предоставляется бесплатно.

16. Заявление с прилагаемыми документами о предоставлении муниципального имущества в аренду рассматривается бесплатно.

17. За пользование муниципальным имуществом взимается арендная плата, размер которой определяется в соответствии с утвержденной методикой и размером базовой ставки за 1 кв. м арендуемой площади на текущий период, утвержденной решением Собрания депутатов муниципального района «Ахтынский район».

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий при заключении

договора аренды имущества

18. Основанием для заключения договора аренды муниципального имущества является представление заинтересованными лицами документов, предусмотренных соответственно пунктами 12 настоящего административного регламента, а также целесообразность использования данного помещения под запрашиваемые нужды с учетом необходимости данных услуг и потребностей населения.

Регистрация указанных документов осуществляется должностным лицом Управлением муниципального имущества и землепользования администрации муниципального района «Ахтынский район», ответственным за делопроизводство, в момент их поступления в Управление.

При регистрации документам присваивается входящий номер.

19. Для рассмотрения документов, представленных для заключения договора аренды конкретного объекта муниципального имущества, руководитель уполномоченного органа назначает сотрудника уполномоченного органа, в должностной инструкции которого указаны соответствующие функции (далее - должностное лицо).

20. Должностным лицом осуществляется проверка представленных документов. Если заявителем представлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении договора аренды конкретного объекта муниципального имущества.

21. Если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет проверку содержания представленных документов, в том числе на соответствие их настоящему административному регламенту.

22. По результатам проверки документов должностное лицо осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку проекта решения о заключении договора о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества;
- подготовку проекта решения об отказе в заключении договора о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества с указанием причин.

Срок подготовки решения о заключении договора аренды с победителем торгов не должен превышать соответственно 15 дней, с лицом, имеющим право на заключение договора без проведения торгов - 30 дней со дня представления документов, предусмотренных соответственно в пунктах 12 настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявления дополнительных материалов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации таких дополнительных материалов.

Решение о заключении договора о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества согласовывается с Главой района и оформляется распоряжением уполномоченного органа.

Об отказе в заключении договора претенденту сообщается письменно не позднее чем за 30 дней с момента подачи заявки.

23. При принятии решения о заключении договора о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества договор подписывается руководителем уполномоченного органа.

24. Подписанный и скрепленный печатью договор аренды подлежит регистрации в реестре договоров на использование муниципального имущества.

При заключении договора на срок более года все экземпляры договора аренды передаются арендатору (его уполномоченному представителю) для государственной регистрации договоров аренды в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Один экземпляр договора с отметкой о регистрации возвращается арендатором в уполномоченный орган и подлежит хранению в уполномоченном органе.

Описание последовательности действий при продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий

договор аренды имущества

25. Основанием для рассмотрения вопроса о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор аренды имущества является соответствующее письменное заявление арендатора, направленное по почте или доставленное лично в адрес Администрации СП «сельсовет Ахтынский», с приложением документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, в момент его поступления.

При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

26. Для рассмотрения заявления о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор аренды руководитель уполномоченного органа назначает сотрудника уполномоченного органа, в должностной инструкции которого указаны соответствующие функции (далее - должностное лицо).

27. Должностным лицом осуществляется проверка комплектности документов, учитывается добросовестность арендатора относительно своевременности внесения арендных платежей, а также исполнение арендатором всех договорных обязательств.

Если заявителем представлены не все необходимые документы, систематически допускались задолженности по арендным платежам, нарушались договорные обязательства, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества на основании непредставления необходимых документов и нарушений договорных обязательств.

28. Если заявителем представлены все необходимые документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет проверку содержания представленных документов, в том числе на соответствие их настоящему административному регламенту и отсутствие нарушений договорных обязательств.

29. По результатам проверки документов должностное лицо осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку проекта решения о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества;

- подготовку проекта решения об отказе в продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества с указанием причин отказа.

Срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления. В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявки дополнительных материалов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации таких дополнительных материалов.

Решение об отказе в продлении договора в письменной форме направляется претенденту в течение 30 дней с момента поступления заявления претендента.

30. При принятии решения о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества дополнительное соглашение согласовывается с Главой СП «сельсовет Ахтынский» и подписывается руководителем уполномоченного органа.

31. Подписанное и скрепленное печатью дополнительное соглашение является неотъемлемой частью действующего договора аренды.

При сроке договора более года все экземпляры дополнительного соглашения передаются арендатору (его уполномоченному представителю) для государственной регистрации договоров аренды в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Один экземпляр дополнительного соглашения с отметкой о регистрации арендатором возвращается в уполномоченный орган и подлежит хранению совместно с действующим договором аренды в уполномоченном органе.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента

32. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе выполнения процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципального имущества в аренду.

33. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица (далее - жалоба) может быть подана на имя главы муниципального образования либо в суд.

34. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или нахождения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений.

35. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в течение 30 дней со дня поступления жалобы.

36. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в оперативное управление, хозяйственное ведение»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению объектов муниципальной собственности в оперативное управление, хозяйственное ведение (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий по оказанию муниципальной услуги предоставлению объектов муниципальной собственности в оперативное управление, хозяйственное ведение, находящегося в муниципальной собственности СП «сельсовет Ахтынский».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании и в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, N 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета, 1994 г., N 238-239);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом СП «сельсовет Ахтынский».

Положением О порядке управления и распоряжения имуществом находящимся муниципальной собственностью муниципального района «Ахтынский район» утвержденным от 26 ноября 2014 года №V-СД-31-7

- и другими нормативно правовыми актами муниципальных образований.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через уполномоченный орган — администрации СП «сельсовет Ахтынский».

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным органом.

При оказании муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Администрацией СП «сельсовет Ахтынский».

- Муниципальными предприятиями и учреждениями;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, картографии и кадастра по Республике Дагестан;
- БТИ.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (муниципальные предприятия, учреждения, организации, органы местного самоуправления).

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

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- распоряжение уполномоченного органа о закреплении в оперативное управление, хозяйственное ведение муниципального имущества
- акт приема-передачи (изъятия) имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному району «Ахтынский район» (далее - муниципальное имущество);
- уведомление об отказе в приеме-передаче (изъятии) муниципального имущества, закреплении в хозяйственное ведение или оперативное управление.

2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа.

Место нахождения уполномоченного органа: РД Ахтынский район, селение Ахты ул.А.Байрамова,1

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 08.00-16.00	Перерыв: 12.00-13.00
Вторник	- 08.00-16.00	
Среда	- 08.00-16.00	
Четверг	- 08.00-16.00	
Пятница	- 08.00-16.00	

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим контактными телефонам:

Администрация СП «сельсовет Ахтынский»-

Адрес интернет-сайта СП «сельсовет Ахтынский».

: www.akhty.api.sitemo.ru

Адрес электронной почты : selsovetahty@mail.ru

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги, порядок их предоставления.

Перечень документов, необходимых для принятия решения о приеме-передаче (изъятии) муниципального имущества, включает:

- письменное обращение (согласие) предприятия, учреждения, муниципального органа (далее - организации-балансодержателя) с обоснованием на прием-передачу (изъятие) из хозяйственного ведения или оперативного управления муниципального имущества с указанием перечня объектов имущества, предлагаемых к приему-передаче (изъятию);

- письменное обращение (согласие) организации-балансодержателя на прием-передачу в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципального имущества с указанием перечня объектов имущества, предлагаемых к приему-передаче.

2.1.4. Информация о предоставляемой муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге должна содержать:

место нахождения, наименование объекта приема-передачи (изъятия); площадь объекта приема-передачи (изъятия); наименование организации-балансодержателя; цель использования информации об объекте приема-передачи (изъятия).

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в письменном виде в уполномоченный орган;

- в устной форме лично или по телефону к специалисту уполномоченного органа.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист уполномоченного органа осуществляет не более 10 минут.

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений, электронной почтой.

Руководитель уполномоченного органа 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 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист уполномоченного органа, сняв трубку, должен назвать наименование своего уполномоченного органа.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Если на момент поступления звонка от заявителей специалист уполномоченного органа проводит личный прием граждан, специалист уполномоченного органа вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителей о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.2.6. Сотрудник уполномоченного органа принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Продолжительность приема заявителей у сотрудника уполномоченного органа при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.7. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

Для организации ежедневного приема используется принцип сменности. Начальник уполномоченного органа в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня должностных лиц, осуществляющих прием заявителей. Специалиста СП «сельсовет Ахтынский», осуществляющие прием и информирование.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах (перечисленных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента) сведений, не соответствующих действительности;
- заявка подана лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.1.3 настоящего Регламента.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.1.3 настоящего Регламента.

При приеме документов специалист проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

После проверки документов специалист уполномоченного органа на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, специалист уполномоченного органа может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.1.3 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист уполномоченного органа осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. После прохождения контроля документов заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявителю. Специалисты уполномоченного органа, являющиеся ответственными исполнителями, проводят экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Дагестан, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах.

3.1.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов Специалист уполномоченного органа должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного органа готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, специалист уполномоченного органа готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Муниципальное имущество может быть принудительно изъято учредителем из хозяйственного ведения или оперативного управления:

- для ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий, эпидемий и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер;
- в связи с правомерным изъятием у организации-балансодержателя земельного участка, на котором размещено это имущество;

- при изменении уставной деятельности;
- при изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества;
- по решению суда об изъятии имущества у организации-балансодержателя в случаях, установленных действующим законодательством, при уменьшении уставного фонда предприятия в связи с прекращением права хозяйственного ведения в отношении части муниципального имущества, закрепленного за ним, в Устав предприятия в установленном порядке вносятся соответствующие изменения.

3.1.5. В случае соответствия представленных документов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит проект распоряжения о закреплении в хозяйственное ведение, оперативное управления муниципального имущества, о приеме-передаче (изъятии) имущества, находящегося в муниципальной собственности «Ахтынский район» (далее - распоряжение) и согласовывает его с Главой района, после согласования подписывается Руководителем уполномоченного органа.

3.2.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Администрация СП «сельсовет Ахтынский», осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги уполномоченным органом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов уполномоченного органа.

3.3.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб на действия (бездействия) должностных лиц и решения, осуществленные в ходе исполнения административного регламента, производится по адресу: 368730 Республика Дагестан, Ахтынский район, с.Ахты ул.А.Байрамова,1

В судебном порядке заявители вправе обратиться с иском на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия) в Арбитражный суд.

Утвержден:
Постановлением Главы СП
«сельсовет Ахтынский»
от 16.12.2019 г.
№36

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного
назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности,
для ведения крестьянско- фермерского хозяйства**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги и цель административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства гражданам и юридическим лицам (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

-Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральный закон от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

-Федеральный закон от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года №808 «Об организации и проведении торгов по продаже земельных участков либо права аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Законом Республики Дагестан «О земле» от 29.12. 2003 года № 45 «О земле»

-Уставом СП «сельсовет Ахтынский »;

1.3. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу и перечень организаций, с которыми осуществляется взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Администрация СП «сельсовет Ахтынский »;осуществляет подготовку и согласование постановления Главы СП « Ахтынский район» о предоставлении земель сельскохозяйственного назначения гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного производства в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском фермерском хозяйстве»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года №808 «Об организации и проведении торгов по продаже земельных участков либо права аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

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

- Уставом СП «сельсовет Ахтынский »;

При получении документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения, для сельскохозяйственного производства, заявитель взаимодействует с межующими организациями и предпринимателями, имеющими соответствующие лицензии.

Заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями самостоятельно:

- Земельная кадастровая палата;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства, в том числе по поручению заявителя, и с целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, ответственное структурное подразделение администрации муниципального района может осуществлять взаимодействие с:

- администрациями сельских поселений Ахтынского района;

- Земельная кадастровая палата;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

- ФГУП «Ростехинвентаризация».

1.4. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с

соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями являются:

- дееспособные граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства.

Право на получение муниципальной услуги имеют:

- юридические лица;
- глава крестьянского (фермерского) хозяйства;
- члены фермерского хозяйства;
- индивидуальные предприниматели;
- религиозные организации;
- образовательные учреждения сельскохозяйственного профиля.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление права аренды на земельный участок;
- отказ в предоставлении права на земельный участок.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- заключения с потребителем результатов предоставления муниципальной услуги договора о предоставлении земельного участка в аренду;
- получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации СП «сельсовет Ахтынский», либо через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок).

- Юридический и почтовый адрес Администрации СП «сельсовет Ахтынский». 368730, РД, Ахтынский район, с. Ахты, ул. А.Байрамова,1.

- Официальный сайт Администрации СП «сельсовет Ахтынский » в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: - akhty.api.sitemo.ru

- Адрес Администрации СП «сельсовет Ахтынский». 368730, РД, Ахтынский район, с. Ахты, ул. А.Байрамова,1.

- Адрес электронной почты Администрации СП «сельсовет Ахтынский»: selsovetakhty@mail.ru

- Режим работы Администрации СП «сельсовет Ахтынский»:

Понедельник	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Часы приема специалистов: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00.

В Администрации СП «сельсовет Ахтынский»,либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты СП «сельсовет Ахтынский», подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации СП «сельсовет

Ахтынский», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Заявители, представившие в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский» документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о назначении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, телефонной связи.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский».

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, контактного телефона.

2.2.4. График приема должностными лицами Администрации СП «сельсовет Ахтынский» граждан, и представителей организаций устанавливается Главой сельского поселения.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

2.2.5. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, в том числе в не приемное время.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением земельных участков главам крестьянских (фермерских) хозяйств в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском фермерском хозяйстве»

Срок выполнения административных процедур прием документов заявителя, направление на исполнение и правовая экспертиза документов не должен превышать 10-ти рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории зависит от сроков оплаты заявителем услуг специализированной организации и сроков предоставления организацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

При предоставлении специализированной организацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, срок выполнения административной процедуры - утверждение и выдача

заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории не превышает 15-ти рабочих дней.

После утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и предоставлении межевого плана земельного участка заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об образовании земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры предоставления заявителем кадастрового паспорта на земельный участок зависит от срока предоставления заявителем комплекта документов, необходимого для постановки на учет объекта недвижимости, в Земельной кадастровой палате (далее по тексту ЗКП) и от срока предоставления ЗКП государственной услуги по постановке на учет объекта недвижимости. В соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 28.02.2015) «О государственном кадастре недвижимости» постановка на учет объекта недвижимости осуществляется в течение 10 рабочих дней, следовательно, можно сделать вывод о том, что минимальным сроком выполнения административной процедуры является срок 10 рабочих дней.

После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5-х рабочих дней, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю и передает его на визирование Главе СП «сельсовет Ахтынский», который рассматривает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю в течение 1-го рабочего дня и ставит визу согласования.

Согласованные проекты постановлений подписывает Глава СП «сельсовет Ахтынский», Подписанное постановление Главой СП «сельсовет Ахтынский», о предоставлении земельного участка в аренду заявителю, поступает к специалистам администрации «СП «сельсовет Ахтынский».

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды земельного участка и передает его на подписание Главе СП «сельсовет Ахтынский», Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет

заявителя по телефону или письменно о необходимости подписать договор аренды земельного участка и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

2.2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением земельных участков сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства.

Срок выполнения административных процедур прием документов заявителя, направление на исполнение и правовая экспертиза документов не должен превышать 10-ти рабочих дней.

Срок выполнения административных процедур определения способа предоставления участка, публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду не должен превышать 40 рабочих дней.

Минимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке к аукциону, подготовка и прием заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для сельскохозяйственного производства – 51 рабочий день.

Таким образом, минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении земельного участка в аренду, если подано 1 заявление, равен 87 рабочим дням.

Минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении земельного участка в аренду, если подано два и более заявления или земельный участок предоставляется в собственность, равен 105-ти рабочим дням.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные в приложении № 1 настоящего административного регламента;
- представленные документы не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- изъятие заявленного земельного участка из оборота;
- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;
- резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;
- отсутствие свободного земельного участка.

2.4. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляются в жесткой папке отдельно в файлах.

Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, указан в приложении № 1.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении и соглашении, заключенном между членами фермерского хозяйства, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

В отношении предъявляемых документов, в случае необходимости, специалист

Специалист СП «сельсовет Ахтынский», заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению органа предоставления:

Здание (строение), в котором расположена Администрация СП «сельсовет Ахтынский», должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации СП «сельсовет Ахтынский», должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов заявителя;
- направление на исполнение;
- правовая экспертиза документов;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- определение способа предоставления участка;
- прием заявлений для предоставления земельного участка в аренду;

- утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае, если заявитель был единственный претендент на право аренды земельного участка);
- предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка;
- предоставление земельного участка в аренду, если подано одно заявление;
- формирование земельного участка (утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, постановка на государственный кадастровый учет, получение кадастрового паспорта земельного участка за счет средств заявителя);
- подготовка аукциона;
- подготовка и прием заявлений для участия в аукционе;
- проведение аукциона;
- регистрация права на земельный участок.

3.1. Прием документов заявителя.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский» с комплектом документов, необходимых для предоставления земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства. Форма заявления должна содержать описание предоставляемых документов.

При личном обращении заявителя специалист Администрации СП «сельсовет Ахтынский», ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов от заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным разделом 2.4 настоящего административного регламента, а также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.4 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной

услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в разделе 2.4 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.4 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом СП «сельсовет Ахтынский» ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Сотрудник, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает комплект документов Главе администрации СП «сельсовет Ахтынский». Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 35 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Направление на исполнение.

Основанием для начала процедуры передачи заявления главе района является визирование заявления сотрудником, ответственным за прием документов.

Заявитель с заявлением и прилагаемыми к заявлению документами направляется в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский» для регистрации заявления.

Глава рассматривает пакет документов заявителя и направляемого на исполнение в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский».

Глава СП «сельсовет Ахтынский» поручает экспертизу полученных документов соответствующему сотруднику СП «сельсовет Ахтынский»

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Правовая экспертиза документов.

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за прием документов, комплекта документов заявителя от Главы СП «сельсовет Ахтынский».

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:

- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;
- устанавливает факт проживания заявителя на территории Российской Федерации на основании документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает факт временной регистрации для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев, проживающих на территории Российской Федерации;
- проверяет факт создания фермерского хозяйства и членства в нем заявителя.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие подходящего земельного участка для заявителя. В случае наличия подходящего участка и отсутствия таких обременений как:

- изъятие земельного участка из оборота;
- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на этот участок;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;
- отсутствие земельного участка необходимой площади и размещения.

Специалист, ответственный за прием документов, делает вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия нескольких земельных участков, удовлетворяющих требованиям заявителя и не имеющих обременений для предоставления в собственность за плату либо в аренду заявителю, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о необходимости явиться для оформления заявления о выборе земельного участка по телефону, указанному в заявлении, а также письменно путем отправки уведомления по почте на адрес, указанный в заявлении. При обращении к заявителю сотрудник, ответственный за прием документов, оговаривает время приема.

Заявитель осуществляет выбор наиболее подходящего для своих нужд земельного участка из предложенных сотрудником, ответственным за прием документов. Выбор земельного участка заявителем оформляется заявлением о выборе земельного участка.

После подписания заявления о выборе земельного участка специалист, ответственный за прием документов, формирует дело на земельный участок, выбранный заявителем, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку дела комплект документов и передает пакет документов, представленных заявителем, вместе с заявлением о выборе земельного участка Главе СП «сельсовет Ахтынский», который определяет сотрудника СП «сельсовет Ахтынский» ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему пакет документов.

При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду заявителю, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду заявителю.

В письме об отказе специалист СП «сельсовет Ахтынский», ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает свои инициалы, должность и дату составления.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, и подготовка им письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главе СП «сельсовет Ахтынский», к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

Глава СП «сельсовет Ахтынский» рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава СП «сельсовет Ахтынский» подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией Главы СП «сельсовет Ахтынский».

В случае возврата документов Глава СП «сельсовет Ахтынский», ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Глава СП «сельсовет Ахтынский», после подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляет его специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

Глава СП «сельсовет Ахтынский», осуществляющий предоставление муниципальной услуги, отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

почтой на адрес указанный в заявлении. Также специалист дополнительно уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному в заявлении, если он указан в письме.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Определение способа предоставления участка.

Основанием для начала процедуры определения способа предоставления земельного участка является предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка и передача Главе СП «сельсовет Ахтынский» пакета сформированных документов.

В случае если земельный участок предоставляется в аренду, глава Администрации принимает решение о размещении объявления в местных средствах массовой информации о наличии свободного земельного участка и приеме заявлений для его предоставления в аренду.

Решение Главы СП «сельсовет Ахтынский», оформляется записью в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов главы Администрации, способа предоставления участка и даты принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Глава СП «сельсовет Ахтынский», передает дело принятых документов сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки аукциона либо для подготовки объявления и приема заявления для передачи земельного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий дней.

3.6. Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

Основанием для начала процедуры подготовки публикации является получение, сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов для публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о публикации объявления об имеющемся свободном участке для предоставления в аренду и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в средство массовой информации (газету «Новый мир»), и направляет его на визирование Главе СП «сельсовет Ахтынский». Глава администрации подписывает письмо в средство массовой информации и передает сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Специалист СП «сельсовет Ахтынский», ответственный за делопроизводство регистрирует письмо в журнале учета отправляемой корреспонденции и направляет письмо о публикации объявления об имеющемся свободном участке для предоставления в аренду и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации и начинает прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий дней.

3.7. Прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

Основанием для начала процедуры подготовки и приема заявлений для предоставления земельного участка в аренду является получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта сформированных документов для приема заявлений и публикация в средствах массовой информации объявления об имеющемся свободном участке и о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает заявления о предоставлении земельного участка в аренду лично от заявителей или по почте. Если заявление направляется по почте, то заявителю необходимо нотариально свидетельствовать свою подпись.

После получения заявления специалист СП «сельсовет Ахтынский», ответственный за делопроизводство регистрирует заявление, затем передает принятое заявление для визирования Главе СП «сельсовет Ахтынский», направляется для исполнения отвечающему за соответствующее направление деятельности Специалисту

СП «сельсовет Ахтынский», Глава СП «сельсовет Ахтынский», рассматривает заявления, и принимает решение:

- если принято два и более заявления, то назначается аукцион и процедура предоставления муниципальной услуги продолжается с пункта 3.13;

- если принято одно заявление, то Глава СП «сельсовет Ахтынский», дает поручение сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ на заявление о предоставлении земельного участка в аренду заявителю с указанием, что он является единственным претендентом на право аренды испрашиваемого земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры - 1 месяц со дня публикации извещения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду плюс 1 рабочий день.

3.8. Предоставление земельного участка в аренду, если подано одно заявление.

Основанием для начала процедуры является получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, поручения от Главы СП «сельсовет Ахтынский», о необходимости подготовить ответ на заявление о предоставлении земельного участка в аренду заявителю с указанием, что он является единственным претендентом на право аренды испрашиваемого земельного участка и что ему необходимо обеспечить выполнение в отношении земельного участка кадастровые работы.

Срок выполнения административной процедуры утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории зависит от сроков оплаты заявителем услуг специализированной организации и сроков предоставления организацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

При предоставлении специализированной организацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, срок выполнения административной процедуры - утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории не превышает 15-ти рабочих дней.

После утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и предоставлении межевого плана земельного участка заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об образовании земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры предоставления заявителем кадастрового плана земельного участка зависит от срока предоставления заявителем комплекта документов, необходимого для постановки на учет объекта недвижимости, в Земельной кадастровой палате и от срока предоставления ЗКП государственной услуги по постановке на учет объекта недвижимости. В соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 28.02.2015) «О государственном кадастре недвижимости» постановка на учет объекта недвижимости осуществляется в течение 10 рабочих дней, следовательно, можно сделать вывод о том, что минимальным сроком выполнения административной процедуры является срок 10 рабочих дней.

Затем процедура предоставления земельного участка в аренду, в случае если подано одно заявление продолжается с пункта 2.2.

3.9. Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Основанием для начала процедуры утверждения схемы расположения земельного участка является получение специалистом СП «сельсовет Ахтынский», ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов и поручения Главы СП «сельсовет Ахтынский», провести работу по утверждению и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит запрос о подготовке и предоставлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории и направляет его, а также дело принятых документов в специализированную землеустроительную организацию.

Затем сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о том, что в специализированную землеустроительную организацию (далее – организацию) направлен запрос на изготовление схемы размещения земельного участка

на кадастровой карте (плане) соответствующей территории, также заявителю сообщается дата, номер запроса и о необходимости явиться в организацию для оплаты услуги по изготовлению схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории.

Также вышеизложенная информация направляется заявителю письмом с указанием необходимости явиться в организацию и оплатить услугу по изготовлению схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории.

Срок исполнения административных действий – 1 рабочий день.

Заявитель оплачивает услугу в организации и организация: - обеспечивает получение заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование, выдачу заключений;

- устанавливает границы земельного участка на местности;

- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Срок исполнения административного действия указанной административной процедуры зависит от оперативности оплаты заявителем услуги организации. При оплате услуги в день отправки запроса сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, срок исполнения – 23 рабочих дня.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, согласованную со службами и ведомствами, осуществляющими согласование и выдачу заключений.

Срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку принятых документов и готовит проект распоряжения об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает Главе СП «сельсовет Ахтынский», проект распоряжения об утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для согласования.

После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю и передает его на визирование Главе СП «сельсовет Ахтынский», который рассматривает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю в течение 1-го рабочего дня и ставит визу согласования.

Согласованные проекты постановлений подписывает Глава СП «сельсовет Ахтынский». Подписанное постановление Главой СП «сельсовет Ахтынский», о предоставлении земельного участка в аренду заявителю поступает в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский», для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия постановления передается специалисту СП «сельсовет Ахтынский», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории по телефону, указанному в заявлении, а также письменно путем отправки уведомления по почте на адрес, указанный в заявлении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю три копии распоряжения с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и письмо, в котором указаны данные Администрации СП «сельсовет Ахтынский», контактные телефоны, ФИО ответственного сотрудника, к которому он должен обратиться после получения кадастрового плана земельного участка.

Также в письме указывается адрес Земельной кадастровой палаты, в которую необходимо обратиться заявителю, для получения кадастрового плана земельного участка.

Срок исполнения указанной административной процедуры, при изготовлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории за срок не более чем - 14 рабочих дней.

3.10. Предоставление заявителем кадастрового плана земельного участка.

Основанием для начала процедуры является получение заявителем трех копий распоряжений с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

После утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и предоставлении межевого плана земельного участка заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения об образовании земельного участка.

Заявитель производит подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением и пакетом необходимых документов для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в Земельную кадастровую палату, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Земельная кадастровая палата предоставляет заявителю государственную услугу по постановке на учет объекта недвижимости в течение 10 рабочих дней, в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 28.02.2015) «О государственном кадастре недвижимости».

После получения из Земельной кадастровой палаты кадастрового паспорта земельного участка заявитель обращается в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский», к ответственному сотруднику, указанному в сопроводительном письме, полученном заявителем при выдаче ему трех копий распоряжения с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель передает сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подлинник экземпляра кадастрового паспорта земельного участка.

Срок исполнения указанной административной процедуры зависит от срока предоставления заявителю Земельной кадастровой палатой кадастрового паспорта земельного участка.

3.11. Подготовка аукциона.

Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является получение, сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, комплекта документов для подготовки аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления главы администрации о проведении аукциона (далее – проект постановления) и передает Администрации СП «сельсовет Ахтынский», Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Глава СП «сельсовет Ахтынский», рассматривает проект постановления в течение 3-х рабочих дней и ставит визу согласования.

Далее проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду заявителю согласовывается с:

-юридическим лицом Администрации СП «сельсовет Ахтынский» в течение 3-х рабочих дней;

Согласованные проекты постановлений подписывает Глава СП «сельсовет Ахтынский».

Подписанное постановление Главой СП «сельсовет Ахтынский», о предоставлении земельного участка в аренду заявителю поступает в Администрации СП «сельсовет Ахтынский», для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия распоряжения передается специалисту СП «сельсовет Ахтынский», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 рабочих дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо о публикации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе в средство массовой информации и направляет его на визирование для подписания Главой СП «сельсовет Ахтынский».

Срок выполнения административной процедуры – 18 рабочих дня.

3.12. Подготовка и прием заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала процедуры подготовки и приема заявок на участие в аукционе является получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта сформированных документов для приема заявок на участие в аукционе и публикация в местных средствах массовой информации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает заявки на участие в аукционе лично от заявителей или по почте.

Если заявление направляется по почте, то заявителю необходимо нотариально свидетельствовать свою подпись. После получения заявления сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявку.

Срок выполнения действия составляет 1 месяц со дня публикации объявления о приеме заявок на участия в аукционе.

3.13. Проведение аукциона.

Основанием для начала процедуры проведения аукциона является завершение приема заявок на участие в аукционе по истечению месяца со дня публикации объявления о приеме заявок и передача сотруднику, уполномоченному на проведение аукциона, комплекта документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, извещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 90 минут.

Затем сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, при наступлении заранее назначенной даты и времени, проводит аукцион для определения победителя.

Максимальный срок выполнения действия определяется количеством сделанных на аукционе ставок.

Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, составляет протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, утверждает протокол аукциона у членов конкурсной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Председатель комиссии по проведению торгов утверждает протокол торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, выдает победителю аукциона итоговый документ (протокол аукциона) с приложением кадастрового паспорта земельного участка и письмо, в котором указаны данные Администрации СП «сельсовет Ахтынский», контактные телефоны, ФИО ответственного сотрудника, к которому он должен обратиться для заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Сотрудник, уполномоченный на проведение аукциона, приобщает протокол торгов к пакету документов о проведение аукциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Общий максимальный срок проведения аукциона не может превышать 5-ти рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации СП «сельсовет Ахтынский» осуществляется Главой СП «сельсовет Ахтынский», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации СП «сельсовет Ахтынский», участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками администрации СП «сельсовет Ахтынский» положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. 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 администрации СП «сельсовет Ахтынский».

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). 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.

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

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица может быть подана на имя Главы СП «сельсовет Ахтынский», в досудебном порядке, или в районный суд в судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

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

Также Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: - по телефону.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц МКУ и специалистов, не могут направляться этим должностным лицам МКУ и специалистам для рассмотрения и ответа.

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, должностное лицо СП «сельсовет Ахтынский», 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 Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

Обращения (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)

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, которое потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить. 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. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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.

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.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления физическим лицам земельных участков для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства

1. Копия и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки), а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- свидетельство ИНН;
- свидетельство о государственной регистрации;
- для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления о намерении приобрести право на земельный участок для ведения сельскохозяйственного производства;
- для юридических лиц:
 - выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления о намерении приобрести право на земельный участок для ведения сельскохозяйственного производства;
 - нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения);
- свидетельство ИНН;
- свидетельство о государственной регистрации;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями.
- копия паспорта руководителя.

2. Для глав крестьянских (фермерских) хозяйств

1. Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства. В случае создания фермерского хозяйства одним гражданином соглашение не требуется в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ (ред. от 23.06. 2014 года) «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» или постановление об организации крестьянского (фермерского) хозяйства).
2. паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
3. Сведения о количестве членов крестьянского (фермерского) хозяйства, а так же о лицах работающих в крестьянском хозяйстве.
4. Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

От _____

(полное наименование юридического лица, реквизиты документа его государственной регистрации)

_____ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: _____

_____ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

Иные сведения о заявителе _____

_____ (регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить в собственность/аренду, находящийся в государственной/муниципальной собственности земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью _____ га, с кадастровым номером _____ предназначенный для _____ (далее - Участок) за плату по цене, установленной законодательством.

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения Участка: _____

1.3. Вид права, на котором используется Участок _____

(постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, аренда (с указанием срока))

/ _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

М.П. / ____ / _____ 201__ года.

Утвержден:
Постановлением Главы
СП «сельсовет
Ахтынский»
от 16.12.2019 г.
№36

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

I. Раздел «Общие положения»

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

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

1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация СП «сельсовет Ахтынский»

Место нахождения Администрации СП «сельсовет Ахтынский» : 368730, Республика Дагестан, Ахтынский район, с. Ахты ул. А.Байрамова,1

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 08.00-16.00	Перерыв: 12.00-13.00
Вторник	- 08.00-16.00	
Среда	- 08.00-16.00	
Четверг	- 08.00-16.00	
Пятница	- 08.00-16.00	

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим контактными телефонам:

Администрации СП «сельсовет Ахтынский» -

Адрес интернет-сайта СП «сельсовет Ахтынский»: akhti.api.sitemo.ru

Адрес электронной почты : selsovetakhty@mail.ru

Муниципальная услуга может также предоставляться через МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений по адресу: РД Ахтынский район с. Ахты ул. А.Байрамова ,
Почтовый адрес: 368730 с. Ахты ул. А.Байрамова

II. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

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

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом СП «сельсовет Ахтынский »

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

1) заявление;

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

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

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

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

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

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

5) кадастровый паспорт земельного участка;

6) распоряжение администрации о предварительном согласовании места размещения объекта.

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

4) кадастровый паспорт земельного участка;

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.10. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский» непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

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

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

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

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

3.2. Прием, первичную проверку и регистрацию документов осуществляет специалист СП «сельсовет Ахтынский»

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

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

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

Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.

3.3 Сформированный пакет документов передается на исполнение в администрацию СП «сельсовет Ахтынский».

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Проект постановления направляются на согласование соответствующим службам администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 7 дней.

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

Срок выполнения данной административной процедуры 2 дня.

После регистрации и присвоения номера постановление поступает в управление делами.

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

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 дней.

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

Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

3.5. Выдача постановления производится в администрации СП «сельсовет Ахтынский».

IV. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента»

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и Уставом СП «сельсовет Ахтынский»

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

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

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

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. На действия специалистов СП «сельсовет Ахтынский», жалоба направляется главе сельского поселения.

5.7. Рассмотрение жалобы начинается после ее получения. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в администрации и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление земельного участка для строительства с
предварительным согласованием места размещения объекта»

Форма заявления

Главе
СП «сельсовет Ахтынский»

(Ф.И.О.)

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

адрес заявителя: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м для

(цель использования, местоположение земельного участка)

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

на срок _____.
(для аренды, безвозмездного срочного пользования)

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

(Ф.И.О. руководителя)

(дата)

(Подпись)

Блок-схема



Утвержден:
Постановлением Главы СП
«сельсовет Ахтынский»
от 16.12.2019 г.
№36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации СП «сельсовет Ахтынский»
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом
плане или на кадастровой карте соответствующей территории»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации СП «сельсовет Ахтынский») по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте
администрации СП «сельсовет Ахтынский»,
на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией
СП «сельсовет Ахтынский».

За оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в Муниципальное Автономное Учреждение «Многофункциональный Центр МР (МАУ «МФЦ района»).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации СП «сельсовет Ахтынский» (далее – специалисты).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории района, заинтересованные в предоставлении земельных участков для строительства или для целей, не связанных со строительством (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:

1.4.1. Местонахождение администрации МР «Ахтынский район»:

Адрес: 368730, Республика Дагестан, Ахтынский район, с. Ахты ул.Г.Ахтынского 3.;

Адрес электронной почты : selsovetaakhty@mail.ru

1.4.3. Адрес официального сайта www.akhty.api.sitemo.ru

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

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.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории»

2.1.1. Наименование муниципальной услуги в сокращённом виде «Согласование границ»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией

СП «сельсовет Ахтынский »

2.2.1. За оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в Муниципальное Автономное Учреждение «Многофункциональный Центр района»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов об утверждении схем расположения границ земельных участков.

2.4. Срок осуществления процедуры выдачи документов о согласовании схем расположения границ земельного участка составляет не более 14 дней со дня получения заявления на выдачу документов о согласовании схем расположения границ земельного участка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- - Конституцией Российской Федерации;
- - Земельным кодексом Российской Федерации;
- - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- - Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- - Уставом СП «сельсовет Ахтынский »

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

а. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица.

б. Копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенная надлежащим образом - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя.

в. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

г. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

д. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при их наличии на земельном участке).

е. Технический или кадастровый паспорт на здания, строения, сооружения (при их наличии на земельном участке).

2.6.1. Документы, указанные в пунктах В, Г, Д, Е заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

* В отношении документов и информации, используемых в рамках государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации или территориальными государственными внебюджетными фондами, и муниципальных услуг, и в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не применяются до 1 июля 2012 года. До 1 июля 2012 года вышеуказанная информация и документы предоставляются потребителем Муниципальной услуги в орган осуществляющий предоставление Муниципальной услуги самостоятельно.

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при намерениях заявителя, противоречащих действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки города.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Услуга бесплатна

2.9.1. Специалист СП «сельсовет Ахтынский», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- направляет заявителю в письменной форме уведомление о принятии решения об утверждении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;
- подготавливает документы об утверждении границ земельного участка для представления Главе сельского поселения.

Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом СП «сельсовет Ахтынский» документы об утверждении границ земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг

Срок осуществления процедуры выдачи документов о согласовании схем расположения границ земельного участка составляет не более 14 дней со дня получе-

ния заявления на выдачу документов о согласовании схем расположения границ земельного участка.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации обращения.

2.12. 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.

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, 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.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в муниципальном учреждении «Многофункциональный центр (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «Одно окно» в районе:

Нет

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами (не более 1 дня);
- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 14 дней);
- выдачу заявителю документов об утверждении границ земельного участка (не более 1 дня);
- подготовку, подписание и выдачу заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 1 дня).

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с документами от заявителя является обращение заявителя к специалисту СП «сельсовет Ахтынский», либо получение документов по почте специалистом СП «сельсовет Ахтынский», ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является Специалист СП «сельсовет Ахтынский», ответственный за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист СП «сельсовет Ахтынский», ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с прилагаемыми документами в Управления делами администрации МР.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное в администрации СП «сельсовет Ахтынский» заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист СП «сельсовет Ахтынский» ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист СП «сельсовет Ахтынский», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- направляет заявителю в письменной форме уведомление о принятии решения об утверждении границ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;
- подготавливает документы об утверждении границ земельного участка для представления Главе сельского поселения.

3.2.3. Специалист СП «сельсовет Ахтынский», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы, о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю документы о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- берет с заявителя расписку в получении документов о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- направляет заявителю документы о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

3.2.4. Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом СП «сельсовет Ахтынский» документы, о согласовании земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной услуги составляет не более 14 дней.

Основанием для начала административного действия по выдаче документов о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие подписанного постановления администрации СП «сельсовет Ахтынский» в землеустроительном деле либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документов о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы сельского поселения и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов СП «сельсовет Ахтынский».

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

4.3. Ответственность специалистов СП «сельсовет Ахтынский», закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента.

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

5.1. Заявители имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов СП «сельсовет Ахтынский», осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов СП «сельсовет Ахтынский» (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 368730 Республика Дагестан, Ахтынский район с.Ахты, ул.А.Байрамова,1

- по электронной почте: selsovetakhty@mail.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации СП «сельсовет Ахтынский», в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации СП «сельсовет Ахтынский» осуществляют глава или зам.главы сельского поселения.

Прием заявителей главой или зам.главы сельского поселения и его специалистами, проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации СП «сельсовет Ахтынский», предусмотренным пунктом 2.1. настоящего административного регламента, в приемной главы сельского поселения.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации СП «сельсовет Ахтынский», указанный в подпункте 2.1.1. настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены специалистами СП «сельсовет Ахтынский», в течение 10 дней со дня их регистрации в администрации МР. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный

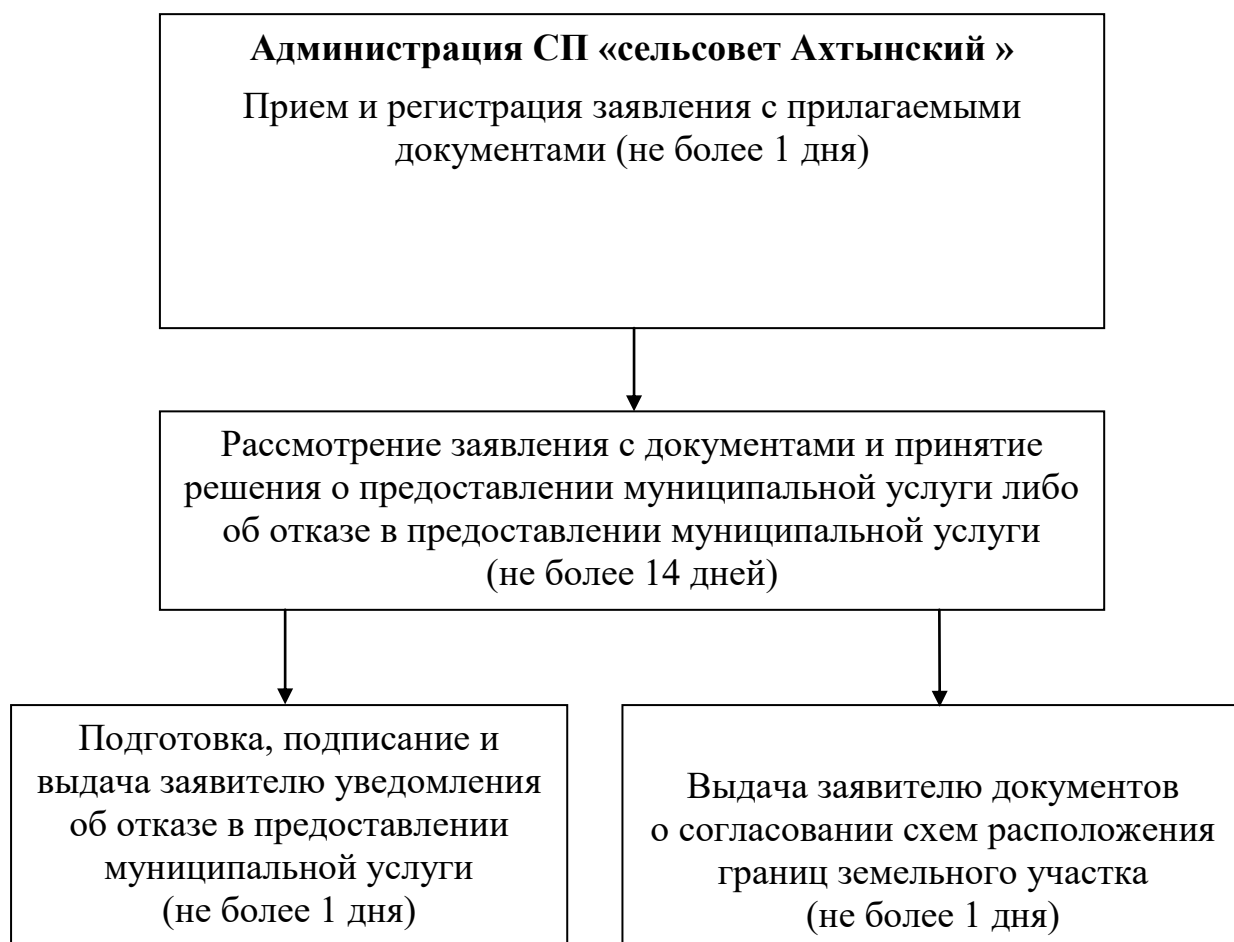
срок, допускается продление главой или зам.главы сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 14дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на када-
стровой карте соответствующей территории»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, Выполняемых при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на када-
стровой карте соответствующей территории»

Главе СП «сельсовет Ахтынский»

от гр. _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)

прожив. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование проекта границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка, общей площадью _____ кв. м., расположенного по адресу:

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ Ф.И.О

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации СП «сельсовет Ахтынский» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о переоформлении в собственность земельного участка для ведения крестьянско-фермерского хозяйства»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент Администрации СП «сельсовет Ахтынский» предоставления муниципальной услуги по выдаче постановления о переоформлении в собственность земельного участка для ведения крестьянско-фермерского хозяйства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче постановления о переоформлении в собственность земельного участка для ведения крестьянско-фермерского хозяйства, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией СП в лице главы СП «сельсовет Ахтынский». Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты СП «сельсовет Ахтынский» (далее – специалисты).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Местонахождение администрации с. Ахты:

Адрес: 368730, Республика Дагестан, Ахтынский район, ул.А.Байрамова,д.1

1.4.2. Адрес электронной почты:selsovetakhty@mail.ru

1.4.3. Адрес официального сайта: <http://ahti.api.sitemo.ru>

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

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 2015году.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача постановления о переоформлении в собственность земельного участка для ведения крестьянско-

фермерского хозяйства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией СП «сельсовет Ахтынский». За оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в Муниципальное Автономное Учреждение «Многофункциональный Центр района»

Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты СП «сельсовет Ахтынский» (далее – Уполномоченные исполнители).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю постановления главы района о переоформлении в собственность земельного участка для ведения крестьянско-фермерского хозяйства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.93г.;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс РФ от 19.12.2004г. №190;
- Федеральный закон от 2.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

– Правила землепользования и застройки района.

- Устав Администрации СП «сельсовет Ахтынский» .

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом.

В случае подписания заявления представителем заявителя, к заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Документы предоставляются на русском языке.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) место регистрации заявителя;
- в) место жительства заявителя (в случае, если проживает не по месту регистрации);
- г) номер контактного телефона.

Прилагаются следующие документы:

- 1) Перечень документов, представляемые исключительно заявителем:
 - а) заявление на имя Главы Администрации;
 - б) копия паспорта главы КФХ;
 - в) копия свидетельства о государственной регистрации КФХ;
 - г) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенных нотариально;
 - д) топографический план земельного участка;

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

Межведомственное взаимодействие по данной услуге не осуществляется

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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) непредставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

б) представление документов в ненадлежащий орган.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание, оборудовано гардеробом, средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Рядом со зданием оборудованы парковочные места на 5 транспортных средств.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

2.12.2. Оборудование мест ожидания.

Места для ожидания очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, а также столами (стойками) для возможности оформления документов. Обязательно обеспечение указанных мест бумагой и ручками для записи информации.

2.12.3. Оборудование мест для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Администрации СП «сельсовет Ахтынский»;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Администрации СП «сельсовет Ахтынский» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты СП «сельсовет Ахтынский»;
- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним.

2.12.4. На официальном сайте СП «сельсовет Ахтынский» в сети Интернет размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы СП «сельсовет Ахтынский»;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес электронной почты СП «сельсовет Ахтынский»;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- полный текст Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
 - общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по электронной почте);
 - режим работы СП «сельсовет Ахтынский» обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
 - возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, по электронной почте);
 - комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.
- ##### 2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:
- выдача заявителю готового результата в установленный срок (своевременность

оказания);

- время, затраченное на получение конечного результата;
- возможность получения бланка заявления, в том числе в электронном виде;
- удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц администрации СП «сельсовет Ахтынский» в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- количество обжалования действий или бездействия должностных лиц СП «сельсовет Ахтынский».

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

- непосредственно специалистами СП «сельсовет Ахтынский»;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации СП «сельсовет Ахтынский», в сети Интернет, в средствах массовой информации (далее - СМИ);

2.14.2. Местонахождение, график работы Администрации СП «сельсовет Ахтынский»:

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 368730, Республика Дагестан, с. Ахты, ул. А.Байрамова,1

Электронный адрес для направления обращений: selsovetahty@mail.ru

Часы работы Администрации СП «сельсовет Ахтынский»:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов

Телефон:

2.14.3. Порядок информирования о процедуре получения муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в администрацию СП «сельсовет Ахтынский»
- посредством обращения по телефону;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

Для получения консультации заинтересованное лицо устно или письменно обращается в администрацию СП «сельсовет Ахтынский». Все консультации, а также предоставленные специалистами приемной Администрации в ходе консультаций документы являются бесплатными.

Специалист обязан давать разъяснения по вопросам:

- о порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации СП «сельсовет Ахтынский» ;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;
- о состоянии процесса предоставления муниципальной услуги по конкретному заявителю;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может получить личную консультацию в режиме общей очереди.

Специалист, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации специалист, может предложить заинтересованному лицу

обратиться к специалисту в администрацию СП «сельсовет Ахтынский» письменно, либо устно для более подробной консультации.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, представляется, назвав фамилию и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце приема или консультирования по телефону специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять Заявителю.

Специалист (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Прием и консультация должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Консультирование осуществляется как в устной, так и письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу получателя муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя или при обращении по электронной почте о процедуре предоставления муниципальной услуги Специалист администрации СП «сельсовет Ахтынский», должен дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ направляется по электронной почте или отправляется по почте на адрес, указанный заявителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с даты регистрации письменного обращения.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, то оно может обратиться (устно или письменно) к главе сельского поселения.

Консультации могут носить так же публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – местной печати, на официальном сайте администрации СП «сельсовет Ахтынский» <http://ahti.api.sitemo.ru>, в сети Интернет, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и на информационных стендах. Представленная на стендах информация должна быть структурирована, и включать как тематические, так и организационные материалы.

2.14.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления – максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления с перечнем документов Главой СП «сельсовет Ахтынский» назначение Уполномоченного исполнителя и передача ему материала – максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дня;

- изучение материала, подготовка проекта постановления Уполномоченным исполнителем и передача Главе СП «сельсовет Ахтынский» – максимальный срок не должен превышать 7 рабочих дней;

- подписание проекта постановления Главой СП «сельсовет Ахтынский», и передача Уполномоченному исполнителю - максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дня;

- выдача постановления заявителю - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги.

- прием, проверка и регистрация заявления, поступившее из Администрации СП «сельсовет Ахтынский» с резолюцией для рассмотрения;

- рассмотрение заявления главой СП «сельсовет Ахтынский», назначение Уполномоченного исполнителя и передача ему материала через приемную;

- изучение материала, подготовка проекта постановления Уполномоченным исполнителем и передача Главе СП «сельсовет Ахтынский», для согласования;

- подписание проекта постановления главой СП «сельсовет Ахтынский» и передача Уполномоченному исполнителю;

- отправка материала курьером в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский» и возврат материала с постановлением главы в администрацию.

- направление материала с постановлением на согласование топографического плана с нанесенными границами земельного участка главы СП «сельсовет Ахтынский»

- выдача постановления заявителю.

3.1.2. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Описание последовательности административных действий.

3.2. Физическое (юридическое) лицо предоставляет заявление с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский» ,либо в МАУ МФЦ района

3.2.1. Основанием для начала действия является поступившее в Администрацию СП «сельсовет Ахтынский»,заявление с комплектом документов, зарегистрированное в Администрации СП «сельсовет Ахтынский» - ответственный за исполнение административной процедуры является специалист

- специалист осуществляет прием и рассмотрение заявления, документов прилагаемых к заявлению на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- в случае не соответствия заявления или документов прилагаемых к заявлению требованиям, указанным в п.2.6 настоящего Административного регламента специалист приемной отказывает в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа;

3.2.2. Специалист передает заявление и документы Главе СП «сельсовет Ахтынский»

3.2.3. Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрацию заявления с комплектом документов и передачу Главе СП «сельсовет Ахтынский», не должно превышать 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления Главой СП «сельсовет Ахтынский», назначение Уполномоченного исполнителя и передача ему заявления;

3.3.1. Основанием для начала действия является получение зарегистрированного заявления с комплектом документов с резолюцией главы (заместителя).

3.3.2. При получении заявления с комплектом документов Глава СП «сельсовет Ахтынский», рассматривает заявление.

3.3.3. В случае решения о принятии заявления к исполнению назначается Уполномоченный исполнитель муниципальной услуги – специалист Администрации СП «сельсовет Ахтынский» .

3.3.4. Уполномоченный исполнитель принимает заявление, расписывается в журнале учета передачи дел, вносит информацию о приеме заявления в работу.

3.3.5. В случае отказа в принятии заявления к исполнению, Уполномоченный исполнитель организует работу по устранению причин отказа либо оповещает заявителя о

приостановке исполнения работ по оказанию муниципальной услуги, подготавливает письменный отказ с объяснением причин отказа и передается заявителю.

3.3.6. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения Главой СП «сельсовет Ахтынский», заявления с комплектом документов, назначение Уполномоченного исполнителя и передачу ему заявления с комплектом документов, не должно превышать 3 рабочих дня.

3.4. Изучение заявления, подготовка проекта постановления Уполномоченным исполнителем и передача Главе СП «сельсовет Ахтынский».

3.4.1. Основанием для начала действия является поступившее зарегистрированное с резолюцией Главы СП «сельсовет Ахтынский», а заявление с комплектом документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является Уполномоченный исполнитель.

3.4.3. Уполномоченный исполнитель организует исполнение процедур по подготовке проекта постановления.

3.4.4. Уполномоченный исполнитель передает проекта постановления на рассмотрение и согласование Главе СП «сельсовет Ахтынский».

3.4.5. Максимальное время, затраченное на подготовку и передачу проекта постановления на рассмотрение, и согласование Главой СП «сельсовет Ахтынский», не должно превышать 7 рабочих дня.

3.5. Подписание проекта постановления Главой СП «сельсовет Ахтынский», и передача Уполномоченному исполнителю.

3.5.1. Основанием для начала действия является подготовленный проект постановления.

3.5.2. Глава СП «сельсовет Ахтынский», рассматривает, согласовывает проект постановления и возвращает Уполномоченному исполнителю.

Максимальное время, затраченное на рассмотрение, согласование проекта постановления и передачу Уполномоченному исполнителю не должно превышать 3 рабочих дня.

3.6. 3.6.1. Основанием для начала действия является подписанный проект постановления Главой СП «сельсовет Ахтынский».

3.6.2. 3.6.3. Максимальное время, затраченное на отправку проекта постановления в Администрацию города и возврат постановления главы района не должно превышать 10 рабочих дней.

3.7. Передача материала с постановлением главы на согласование топографического плана с нанесенными границами земельного участка Главе СП «сельсовет Ахтынский».

3.7.1. Основанием для начала действия является постановление главы района

3.7.2. Глава СП «сельсовет Ахтынский», согласовывает путем печати и подписи на топографическом плане с нанесенными границами земельного участка и возвращает Уполномоченному исполнителю.

3.7.3. Максимальное время, затраченное на согласование не должно превышать 3 рабочих дней.

3.8. Выдача постановления заявителю.

3.8.1. Основанием для начала действия является поступившее постановление главы города и согласованный топографический план с нанесенными границами земельного участка.

3.8.2. Заявитель забирает постановление главы города и согласованный топографический план с нанесенными границами земельного участка, расписавшись в книге учета выдачи постановлений.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой СП «сельсовет Ахтынский», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Указанным должностным лицом определяется периодичность осуществления текущего контроля.

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

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие заявления с неполным комплектом документов;
- несвоевременную передачу заявления с комплектом документов Главе СП «сельсовет Ахтынский».

4.3. Уполномоченный исполнитель несет персональную ответственность за несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления проектов постановлений на строительство, либо на реконструкцию, писем об информировании.

4.4. Глава СП «сельсовет Ахтынский», несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- несвоевременную передачу заявления с комплектом документов специалисту Администрации СП «сельсовет Ахтынский», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

- несоблюдение сроков и порядка согласования и подписания заявления;
- несоблюдение сроков подписания проектов постановления на строительство, либо на реконструкцию.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Администрации СП «сельсовет Ахтынский», закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации района

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации района и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги (далее – Потребители услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении Услуги, необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур реализации Услуги, а также другие действия (бездействие) и решения, их должностных лиц, нарушающие требования к предоставлению Услуги, приведенные в настоящем Регламенте, могут быть обжалованы Потребителями услуги:

- в руководстве Администрации района ;
- в руководстве сельского поселения;
- в суде.

5.3. Потребители услуги вправе обжаловать как решения или действия (бездействие) администрации СП «сельсовет Ахтынский», так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно.

5.4. Жалоба может быть подана Потребителем услуги, права которого нарушены, а также по его просьбе надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалобы Потребителей услуги подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

Жалобы могут быть поданы устно или письменно в форме письма, факсимильного или электронного сообщения.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в СП «сельсовет Ахтынский»

5.5. Личный прием граждан проводится главой. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения в средствах массовой информации.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи. Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Потребителя услуги. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявившего ее лица, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Потребителя услуги. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приема Потребителя услуги решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения администрации СП «сельсовет Ахтынский».

В ходе личного приема Потребителю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте или передана ответственному за работу с обращениями граждан специалисту

5.6. Телефон для приема жалоб и обращений Потребителей услуги сотрудниками СП «сельсовет Ахтынский» ;, регистрация жалоб и обращений производится в рабочие часы;

- 5.7. В письменной жалобе в обязательном порядке Потребитель услуги указывает:
- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения) в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
 - свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
 - почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;
 - суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым Заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;
 - ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться

основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

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

Стандартная форма письменных жалоб должна находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных и в холлах администрации. При этом на информационных стендах размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа местного самоуправления или государственной власти.

Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, электронный адрес, наименование органа государственной власти (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты Заявителя. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение трех рабочих дней с момента поступления в орган государственной власти или должностному лицу.

5.8. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы, при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы сельского поселения, или государственной власти (должностного лица), направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о ее переадресации.

Администрация СП «сельсовет Ахтынский» при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, государственной власти или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

Жалоба рассматривается вышестоящим уполномоченным органом

государственной власти (вышестоящим должностным лицом) в срок не позднее одного месяца со дня ее получения органом власти. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае, не позднее, чем в 15 (пятнадцати) рабочих дней. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;
- рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для Заявителя;
- по прошествии определенного времени, существо жалобы потеряет значение для Заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

При рассмотрении жалобы СП «сельсовет Ахтынский» или уполномоченный орган исполнительной власти (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

5.10. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы, либо предоставить информацию о месте их нахождения.

5.11. Рассматривающий жалобу администрация СП «сельсовет Ахтынский» или уполномоченный орган исполнительной власти вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов местного самоуправления, государственной власти, учреждений и организаций.

5.12. Каждый гражданин имеет право получить, а администрация СП «сельсовет Ахтынский» и государственная власть и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.13. Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

5.14. При обнаружении виновного в неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на должностное лицо администрация СП «сельсовет Ахтынский» обязанностей в соответствии с принятым по жалобе решением Главы администрация СП «сельсовет Ахтынский» принимаются меры по привлечению указанного должностного лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе СП «сельсовет Ахтынский»

от _____

(Ф.И.О.)

прожив. _____

(адрес)

тел. _____

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас выдать постановление о переоформлении в собственность земельного участка, расположенного

_____,

(адрес, номер участка)

для ведения крестьянско-фермерского хозяйства.

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги

№	ПРОЦЕДУРА	УЧАСТНИКИ	ДЛИТЕЛЬНОСТЬ
1	Прием от заявителя заявления с пакетом документов. Регистрация	Администрация СП «сельсовет Ахтынский»	1 рабочий день
2	Передача документов в секретариат Главы сельского поселения	Приемная администрации	1 рабочий день
3	Рассмотрение заявления заместителем главы сельского поселения	Заместитель главы сельского поселения	3 рабочий день
4	Передача пакета документов специалисту СП «сельсовет Ахтынский»	Специалист СП «сельсовет Ахтынский»	1 рабочих дня
5	Рассмотрение заявления	Специалист СП «сельсовет Ахтынский»	3 рабочих дня
	Согласование проекта постановления с главой СП «сельсовет Ахтынский»	Глава СП «сельсовет Ахтынский»	3 рабочий день
	Согласование топоплана	Специалист СП «сельсовет Ахтынский»	3 рабочий день
8	Выдача постановления заявителю	Уполномоченный исполнитель	1 рабочий день

Всего: 30 рабочих дня