

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление в собственность земельных участков из земель,
находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на
которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их
садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»**
(в редакции 23.05.2016г. № 217)

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения качества исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей:

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться:

- физические лица – члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;
- юридические лица – садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об услуге предоставляется:

- непосредственно в администрации МР «Бабаюртовский район» Республики Дагестан (далее по тексту- Администрация) по адресу: 368060,РД, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина , 29, в Отделе муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела;

- с использованием средств телефонной, электронной и почтовой связи (приложение №1);
- в электронном виде через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>);
- через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений по адресу: РД Бабаюртовский район с. Бабаюрт ул. Ленина , 29 Почтовый адрес: 368060 с. Бабаюрт ул. Ленина,29.

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

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на

другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Информация, касающаяся предоставления услуги, располагается на информационных стендах, расположенных в администрации.

На стендах размещается следующая информация:

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

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

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

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

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

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

Консультации предоставляются по вопросам:

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

Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

1.5. Прием Заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация через Отдел.

-МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги заканчивается предоставлением заявителю земельного участка в собственность, выдачей постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность либо направление заявителю письменного отказа в предоставлении земельного участка в собственность с указанием причины.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявителю земельного участка в собственность осуществляется в течении 30 дней со дня регистрации письменного заявления;

отказа в предоставлении заявителю земельного участка осуществляется в течении 15 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 15.04.1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Уставом МР «Бабаяуртовский район».

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

Для предоставления Услуги Заявителю – физическому лицу необходимо предоставить:

- заявление;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- описание местоположения границ земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением (оригинал);

- заключение правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения границ земельного участка местоположению границ земельного участка, фактически используемого гражданином (оригинал).

В случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, орган местного самоуправления вправе запросить дополнительно следующие документы:

- удостоверенная правлением данного некоммерческого объединения копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном некоммерческом объединении.

Для предоставления Услуги Заявителю – юридическому лицу необходимо предоставить:

- заявление (приложение 1 к настоящему регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- описание местоположения границ земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением (оригинал);

- удостоверенная правлением копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

- учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

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

Основания для отказа в приеме документов – не установлены.

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

Услуга не предоставляется в случае если:

- в запросе отсутствуют фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в запросе не содержится просьба об оказании Услуги;

- текст Запроса не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- земельный участок не находится в муниципальной собственности, либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена.

Администрация установив, что Запрос подан без соблюдения требований, установленных в пункте 2.6. настоящего регламента, принимает решение об оставлении Запроса без рассмотрения, о чем извещает лицо, подавшее Запрос, и предоставляет ему для исправления недостатков срок не более десяти дней со дня получения уведомления.

В случае если заявитель в установленный срок выполнит указания администрации, перечисленные в уведомлении, запрос считается поданным в день первоначального представления его в администрацию. При этом сроки предоставления услуги продлеваются.

В противном случае запрос считается не поданным и возвращается заявителю со всеми приложенными к нему документами.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Для обеспечения комфортного расположения Заявителя места для ожидания, приема расположены на первом этаже здания администрации. Для заполнения запроса о предоставлении Услуги Заявителю отведено место оборудованное стульями, столами (стойками) шариковой ручкой и писчей бумагой.

В целях обеспечения доступа к нормативным правовым актам, на первом этаже здания администрации расположен информационный стенд с нормативными правовыми актами, регулирующими земельное законодательство, настоящим административным регламентом, образцом заполнения запроса (не является обязательным), перечнем, необходимых для предоставления Услуги документов.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ административные процедуры предусмотренные пунктами 3.2.1 и 3.2.9 настоящего регламента осуществляет специалист МФЦ.

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

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступивший Запрос Заявителя о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, указанных в [2.6](#) настоящего регламента.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретные должности, эти должности указываются в тексте административного регламента:

3.2.1. Ответственным за прием от заявителя Запроса и прилагаемых к нему документов, является главный специалист Отдела по делопроизводству.

Главный специалист по делопроизводству:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица, юридического лица действовать от имени физического лица, юридического лица;
- проверяет наличие документов, прилагаемых к Запросу, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Главный специалист по делопроизводству дает расписку о приеме документов.

Главный специалист по делопроизводству помещает в дело правоустанавливающих документов и фиксирует факт приема документов в электронной системе. Максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Результат административного действия: зарегистрированный и направленный Главе администрации Запрос.

3.2.2. Глава администрации при получении зарегистрированного запроса визирует его путем оформления резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результат административного действия: завизированный и переданный главному специалисту по делопроизводству запрос.

3.2.3. Главный специалист по делопроизводству завизированный главой администрации Запрос передает его начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результат административного действия: переданный начальнику Отдела администрации запрос.

3.2.4. Начальник Отдела при получении Запроса визирует его путем оформления резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результат административного действия: завизированный и переданный специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, Запрос Заявителя.

3.2.5. Специалист Отдела при получении завизированного запроса осуществляет подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дня.

Результат административного действия: подготовленный и переданный начальнику Отдела соответствующий проект постановления администрации о предоставлении земельного участка либо проект ответа содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Начальник Отдела при получении проекта постановления либо проекта ответа согласовывает его путем проставления своей росписи.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результат административного действия: согласованный и переданный главному специалисту по делопроизводству проект постановления либо проект ответа.

3.2.7. Главный специалист по делопроизводству при получении проекта постановления либо проекта ответа передает его на подпись Главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результат административного действия: переданный Главе администрации проект постановления.

3.2.8. Глава администрации при получении согласованного проекта постановления либо проекта ответа подписывает его.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результат административного действия: подписанное и переданное главному специалисту по делопроизводству постановление либо ответ.

3.2.9. Главный специалист по делопроизводству при получении подписанного постановления либо ответа направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес Заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результат административного действия: направленное в адрес Заявителя письмо с уведомлением о вручении.

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 должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

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

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

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

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

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

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

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

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

5.1. Решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной

услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

-полное наименование юридического лица, полномочия обращающегося лица;

-должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

-суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

-сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.6. На действия специалистов Отдела жалоба направляется главе администрации.

5.7. Рассмотрение жалобы начинается после ее получения. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в администрации и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

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

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

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

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

Форма заявления

Главе администрации
МР «Бабаюртовский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего(ей) по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в собственность бесплатно дачный земельный участок расположенный

_____ площадью _____ кв. м.

(дата)

(подпись)

Блок-схема

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Неполный комплект документов, подлежащих представлению заявителем

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Неполный комплект документов, которые заявитель вправе представить

Представление комплекта необходимых документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в представлении запрашиваемых документов

Представление запрашиваемых документов

Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, земельного участка

Распорядительный акт о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка

Выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

« 29 » апрель 2014 г.

№ 91

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»;
2. Ведущему специалисту при Управлении делами администрации муниципального района разместить административный регламент на сайте МО «Бабаюртовский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Абсаламова А.А.

Глава администрации
муниципального района

Д.В. Шаибов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

«23» май 2016 г.

№ 217

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» следующие изменения:

1) в пункте 1.3.1. текст «непосредственно в администрации МР «Бабаюртовский район» Республики Дагестан (далее по тексту- Администрация) по адресу: 368060, РД, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, 29, в Управление ЖКХ, архитектуры и строительства, транспорта и дорожной деятельности, земельных и имущественных отношений, взаимодействия с органами местного самоуправления, энерго и газонадзора при администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее Управление)» изложить в следующей редакции: «непосредственно в администрации МР «Бабаюртовский

район» Республики Дагестан (далее по тексту- Администрация) по адресу: 368060,РД, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина , 29, в Отделе муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела».

2)в пункте 2.12. добавить текст следующего содержания: «Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Вход и Выход из помещений оборудуются указателями».

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

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

Глава муниципального района

Э.Г.Карагишиев