

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проекта границ земельного участка»**

(в редакции от 01.11.2013 г. № 367, 23.05.2016г. № 231)

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проекта границ земельного участка» на территории Бабаюртовского района» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проекта границ земельного участка» (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 МО «Бабаюртовский район»

1 2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; 2009, № 7, Парламентская газета, 2009, № 4, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);
- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст.4147; 2003, № 27, ст.2700; 2004, № 41, ст.3993; 2005, № 1, ст.17; № 10, ст.763; № 30, ст.3128; 2006, № 50, ст.5279; № 52, ст.5498; 2007, № 21, ст.2455; № 45, ст.5417; 2008, № 20, ст.2251; 2009, № 1, ст.19; № 11, ст.1261; № 29, ст.3582);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст.16; 2006, № 1, ст.21; 2007, № 45, ст.5417; 2008, № 20, ст.2251);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст.4970);
- Уставом МО «Бабаюртовский район».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Бабаюртовского 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).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов о согласовании схем расположения границ земельных участков. (далее – документы о согласовании границ земельного участка).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Местонахождение администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и Отдела: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина №29, телефон приемной: 8(87-247)2-15-09, факс: 8(87-247) 2-17-67; телефоны Отдела: 8(87-247)2-13-97; Адрес электронной почты: babaurt-rayon@ya.ru. Адрес официального сайта: www.babaurt.ru. График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону, а также на сайте МО «Бабаюртовский район»;
- 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.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и Отдела;
- о справочных телефонах администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и Отдела;
- об адресе официального сайта МО «Бабаюртовский район» в сети Интернет, адресе электронной почты МО «Бабаюртовский район»;

- о местах нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации муниципального района «Бабаюртовский район», государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом Отдела, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте МО «Бабаюртовский район» в сети Интернет;
- 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.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист Отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации муниципального района «Бабаюртовский район», либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и в Отдел, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- 1) заявление на выдачу документов о согласовании схем расположения границ земельных участков (приложение 2 к административному регламенту);

2) акт о выборе земельного участка для строительства (при намерениях осуществить строительство).

3) схему расположения границ земельного участка.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте МО «Бабаюртовский район».

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- наименование заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4. Порядок обращения в Отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Отделе, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом Отдела, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов, либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов специалист Отдела, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок осуществления процедуры выдачи документов о согласовании схем расположения границ земельного участка составляет не более тридцати дней со дня получения заявления на выдачу документов о согласовании схем расположения границ земельного участка.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-при непредставлении определенных пунктом 2.2. настоящего административного регламента документов;

- при намерениях заявителя, противоречащих действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки села.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.7. 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, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.1.6. административного регламента;

- 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.

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

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 30 дней);

- выдачу заявителю документов о согласовании 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 в Отдел для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к специалисту Отдела, либо

получение документов по почте специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов.

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.

Специалист Отдела, 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 Отдел.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.3. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное в Отделе заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- направляет заявителю в письменной форме уведомление о принятии решения о согласовании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;
- подготавливает документы о согласовании земельного участка (приложение 3 к административному регламенту).

Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистом Отдела документы о согласовании земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

3.4. Основанием для начала административного действия по выдаче документов о согласовании схем расположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление подписанного постановления администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в Отделе либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, 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.

Результатом исполнения административного действия 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.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район», начальником Отдела.

Ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального района «Бабаюртовский район» 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 Отдела.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. 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.

- по адресу: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул. Ленина №29.

- по телефону/факсу: 8-87247-2-17-67;

- по электронной почте: babaurt-rayon@ya.ru/

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации муниципального района «Бабаюртовский район», 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 муниципального района «Бабаюртовский район» осуществляют глава администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и его заместители.

Прием заявителей главой администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и его заместителями проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации муниципального района «Бабаюртовский район», предусмотренным пунктом 2.1. настоящего административного регламента, в приемной главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (лично и по телефону: 8(87-247)2-15-09).

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 МО «Бабаюртовский район», 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 администрацией муниципального района «Бабаюртовский район» в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации муниципального района «Бабаюртовский район». В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок,

допускается продление главой администрации муниципального района «Бабаюртовский район» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, 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.

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
схем расположения границ»

Отдел

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми
документами (не более 1 дня)
(Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт. ул.
Ленина, д. 29)

Рассмотрение заявления с документами и принятие
решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе
в предоставлении муниципальной услуги
(не более 30 дней)

Подготовка, подписание и
выдача заявителю уведомления об
отказе в предоставлении
муниципальной услуги
(не более 1 дня)

Выдача заявителю документов
о согласовании схем расположения
границ земельного участка
(не более 1 дня)

(наименование уполномоченного
органа местного самоуправления
(фамилия, имя, отчество – для заявителей,
полное наименование организации – для юридических лиц,
почтовый индекс, адрес; тел.)

**Заявление
на выдачу документов о согласовании схемы расположения границ
земельного участка на территории Бабаюртовского района**

Прошу выдать документы о согласовании схемы расположения границ
земельного участка на территории Бабаюртовского района по адресу: _____

(адрес объекта)

для

(указывается – для строительства объекта или для целей, не связанных со строительством)

—
Предполагаемые размеры земельного участка _____ м.

Приложение:

1)

« ____ » _____ 20 ____ г.
/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении схемы расположения границ земельного участка

В соответствии со ст. 29, 30 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании результатов обмера:

1. Утвердить схему расположения границ земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: Республика Дагестан, Бабаюртовский район,

_____ Общая площадь _____ кв.м.

Категория земель – _____.

Разрешенное использование – _____.

Глава администрации Бабаюртовского района



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

« 17 » октябрь 2011 г.

№ 236

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о
согласовании проектов границ земельных участков»**

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 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».
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

« 01» ноябрь 2013г.

№ 367

**О внесении изменений в отдельные административные регламенты
по предоставлению муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" и в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», администрация муниципального района

п о с т а н о в л я е т :

1.Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 17 октября 2011 года № 236:

1)изменить название регламента «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» на «Согласование проекта границ земельного участка»;

2) пункт 2.1.2 и 2.1.4.дополнить текст следующего содержания:
« 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»;

3)пункт 3.2изменить и дополнить текст следующего содержания:

изменить «Время приема документов составляет не более 15 минут» на «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»;

4) пункт 5.2 дополнить текст следующего содержания:

«Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу».

2. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 17 октября 2011 года № 241:

1) изменить название регламента «Прием заявлений и выдача документов согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» заменить на «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) пункт 2.1. дополнить текст следующего содержания:

«-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»;

3) пункт 2.3 дополнить текст следующего содержания:

«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»;

4) пункт 5.2 дополнить текст следующего содержания:

«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».

3. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 17 октября 2011 года № 237:

1) изменить название регламента «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» заменить на «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в

муниципальной собственности муниципального района (сельского поселения) и предназначенных для сдачи в аренду»;

2) пункт 2.3.3 и 2.8 дополнить текст следующего содержания:

«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.»;

2)пункт 2.5 изменить и дополнить текст следующего содержания: вместо «Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут. Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут. Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.» заменить на «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)пункт 5.2 дополнить текст следующего содержания:

«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».

4. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 01 ноября 2012 года № 147:

1) изменить название регламента «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» заменить на «Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством»;

2) подпункт 1 пункта 1.3. дополнить текст следующего содержания:

«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>), 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.»;

3) пункт 2.10 изменить текст следующего содержания:

Вместо «Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.» на «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»;

4) пункт 5 дополнить текст следующего содержания:

«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. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановления о переоформлении в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 01 ноября 2012 года № 139:

1) изменить название регламента «Выдача постановления о переоформлении в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения, сооружения» заменить на «Постановление о переоформлении в собственность земельного участка под зданиями»;

2) пункт 2.16 дополнить текст следующего содержания:

«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.»;

3) пункт 2.10 изменить текст следующего содержания:

вместо «Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления и получения ответа не должно превышать 30 минут.» на «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»;

4) пункт 5.1 дополнить текст следующего содержания:

«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».

6. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 01 ноября 2012 года № 139:

1) изменить название регламента «Подготовка документов и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» заменить на «Подготовка документов и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) пункт 2.1.2 и 2.1.6 дополнить текст следующего содержания:
«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.»;

3) пункт 2.3 изменить текст следующего содержания:
вместо «Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 минут. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 30 минут.» на «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»;

4) пункт 6 дополнить текст следующего содержания:
«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».

7. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или из нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 17 октября 2011 года № 238:

1) изменить название регламента «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или из нежилого помещения в жилое помещение» заменить на «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

2) пункт 2.1.3 дополнить текст следующего содержания:
«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>). Муниципальная услуга может предоставляться 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.»;

3) пункт 2.3.2 изменить текст следующего содержания:
вместо «Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.» на «Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.»;

4) пункт 2.3.3 изменить текст следующего содержания:
вместо «Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.» на «Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.»;

5) пункт 5.1.1 дополнить текст следующего содержания:
«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».

8. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 01 ноября 2012 года № 141:

1) изменить название регламента «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» заменить на «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

2) пункт 2.1.2 дополнить текст следующего содержания:
«или 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.»;

3) пункт 2.2.2 дополнить текст следующего содержания:

«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»;

4) пункт 2.3.2 дополнить текст следующего содержания:

«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».

**Глава администрации
муниципального района**

исп. Абакаров Р.К.
тел.2-13-97

Д.В. Шайбов



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

«23» май 2016 г.

№ 231

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта
границ земельного участка»**

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 «Согласование проекта границ земельного участка» следующие изменения:

1) пункт 1.3 изложить в следующей редакции: «Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела».

2) в пункте 2.7. добавить текст следующего содержания: «Помещения должны размещаться на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Вход и Выход из помещений оборудуются указателями».

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

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

Глава муниципального района

Э.Г.Карагишиев