

**Административный регламент  
муниципальной услуги на «Предоставление земельных участков, входящих в  
состав земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в  
муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и  
осуществления его деятельности»**

(в редакции от 01.11.2013г. № 362, 01.04.2015г. № 73, 23.05.2016г. № 190)

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – услуга).

1.2. Услугу предоставляет Отделом муниципального контроля и территориального развития администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – Отдел).

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Закон Республики Дагестан от 29.12.2003 г. «О земле» с изменениями и дополнениями;
- Уставом муниципального района «Бабаюртовский район»;
- Решением Собрании депутатов муниципального района «Бабаюртовский район» от 04.06.2008г. № 92-4РС «Об утверждении Положения о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального района «Бабаюртовский район»;
- Решением Собрании депутатов муниципального района «Бабаюртовский район» от 24.05.2010 г. № 262-4РС «О внесении изменений и дополнений в Положение «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального района «Бабаюртовский район»», утвержденного Решением Собрании депутатов муниципального района «Бабаюртовский район» от 04.06.2008 г. №92-РС, с изменениями и дополнениями от 06.07.2009 г. № 184-4РС;
- Решением Собрании депутатов муниципального района «Бабаюртовский район» от 19.04.2010 г. №249-4РС «Об утверждении Положения о порядке организации и проведению торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключения

договоров аренды таких земельных участков, продаже земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости до разграничения собственности на землю на территории муниципального района «Бабаюртовский район».

## **2. Требования к порядку предоставления услуги**

### **2.1.1. Местонахождение Отдела:**

Адрес: 368060, Республика Дагестан, с. Бабаюрт, ул. Ленина №29, телефон: 8(87-247)2-13-97;

Адрес электронной почты: [babaurt-rayon@yandex.ru](mailto:babaurt-rayon@yandex.ru)

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв – с 12.00 до 13.00,

выходные – суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, при личном обращении граждан, 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.

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

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

Специалист Отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

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

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

2.2. Информация, касающаяся предоставления услуги, может располагаться на информационных стендах, расположенных в здании Отдела.

На стендах может быть размещена следующая информация:

- общий режим работы администрации и Отдела;
- номера телефонов администрации и Отдела;
- адрес официального Интернет-сайта муниципального района «Бабаюртовского района».

2.3. Порядок информирования о ходе предоставления услуги.

2.3.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистом 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, по электронной почте при обращении через интернет или через МФЦ.

2.3.2. 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, электронной почтой или через МФЦ.

2.3.3. 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.

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

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги производятся специалистом Отдела

2.4.2. 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.

2.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

2.5. Сроки ожидания при получении 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.

2.5.1. Срок предоставления услуги составляет 60 рабочих дней со дня регистрации запроса Заявителя. В течение срока предоставления услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может быть причиной отказа в предоставлении услуги.

2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

– прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов – в течение 2 (двух) рабочих дней;

– визирование заявления на предоставление услуги главой администрации муниципального района «Бабаюртовский район» – в течение 2 (двух) рабочих дней;

– проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям – в течение 2 (двух) рабочих дней;

– подготовка проекта постановления администрации муниципального района «Бабаюртовского район» о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды – в течении 10 (десяти) рабочих дней;

– проведение торгов, аукциона;

– подготовка проекта договора – в течение 5 (пяти) дней .

2.5.3. Сроки выдачи документов.

Выдача (направление) результатов предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги производится в течение 2 дней с даты их регистрации в журнале исходящей корреспонденции в пределах срока, указанного в разделе II настоящего регламента.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

– отсутствие в заявлении достаточных для предоставления услуги сведений.

2.7. Требования к местам предоставления услуги.

2.8. Прием Заявителей осуществляется в администрации муниципального района «Бабаюртовского района».

2.8.1. Кабинет Отдела должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии и инициалов специалистов, осуществляющих прием.

2.8.2. Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают. Для этого специалисты обеспечиваются личными настольными табличками.

2.8.3. Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.8.4. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.8.5. В помещении Отдела должны быть в наличии оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

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.

Для предоставления услуги Заявитель направляет (представляет) в Отдел:

- запрос либо иной документ, предусмотренный федеральным законодательством.

- в запросе необходимо указать сведения о лице (физическом или юридическом), сведения о каждом объекте.

- необходимо, чтобы сведения о лице, оформившем документ об оказании услуги содержали:

- исходящий регистрационный номер (в случае, если запрос оформлен юридическим лицом) и дату заявления;

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым оформлен запрос, его место жительства или пребывания (местонахождение);

- надлежащую подпись должностного или физического лица, либо его уполномоченного лица;

- контактный телефон.

Для однозначной идентификации каждого объекта необходимо указывать достаточные сведения, содержащие:

- полное наименование и адрес объекта, а также:

- для площадных объектов – площадь;

- для линейных объектов – протяжённость;

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;

- визирование заявления на предоставление услуги главой администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

- проведение торгов, аукциона;

- подготовка проекта и утверждения постановления главой администрации муниципального района «Бабаюртовский район» о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной

собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

– подготовка проекта договора.

3.2. Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги.

3.2.1. Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление услуги является его поступление в администрацию муниципального района «Бабаюртовский район» и в Отдел.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции и передает их главе администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

3.3. Визирование главой администрации муниципального района «Бабаюртовский район» заявления на предоставление услуги.

Глава администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в течение 2 (двух) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

3.3.1. После визирования, запрос с резолюцией и комплектом документов передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в пределах рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для проведения проверки является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, заявления с резолюцией и комплектом приложенных к нему документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги определяет специалиста, ответственного за проведение проверки, и поручает ему её проведение.

3.4.3. Специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет соответствие документов.

3.4.4. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в запросе) о препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по устранению выявленных недочетов, до истечения 15 дневного срока с момента регистрации заявления. Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения,

необходимые для выполнения услуги, до истечения срока 5 рабочих дней с момента регистрации запроса, то специалист, ответственный за проведение проверки предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги. Специалист, ответственный за подготовку результата услуги, готовит 2 экземпляра сообщения об отказе в предоставлении услуги и передает их на подпись главе администрации муниципального района «Бабаюртовский район», из которых после регистрации:

1. Один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении услуги;

2. Второй экземпляр, остается в Отделе, предоставляющем услугу.

3.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в свою очередь фиксирует факт предоставления услуги по данному заявлению в журнале входящей корреспонденции.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги.**

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления 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.

5.1.1. При обращении Заявителями в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район». О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.2. Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

– наименование подразделения, 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 Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

– требования о признании незаконным действия (бездействия);

– иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.1.3. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение по обращению Заявителя о признании неправомерными действия (бездействия) должностных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.3. Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Главе администрации  
МР «Бабаюртовский район»

\_\_\_\_\_  
гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**  
на представление земельного участка в аренду

В соответствии с Земельным кодексом РФ прошу Вас предоставить мне земельный  
участок, площадью \_\_\_\_\_  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

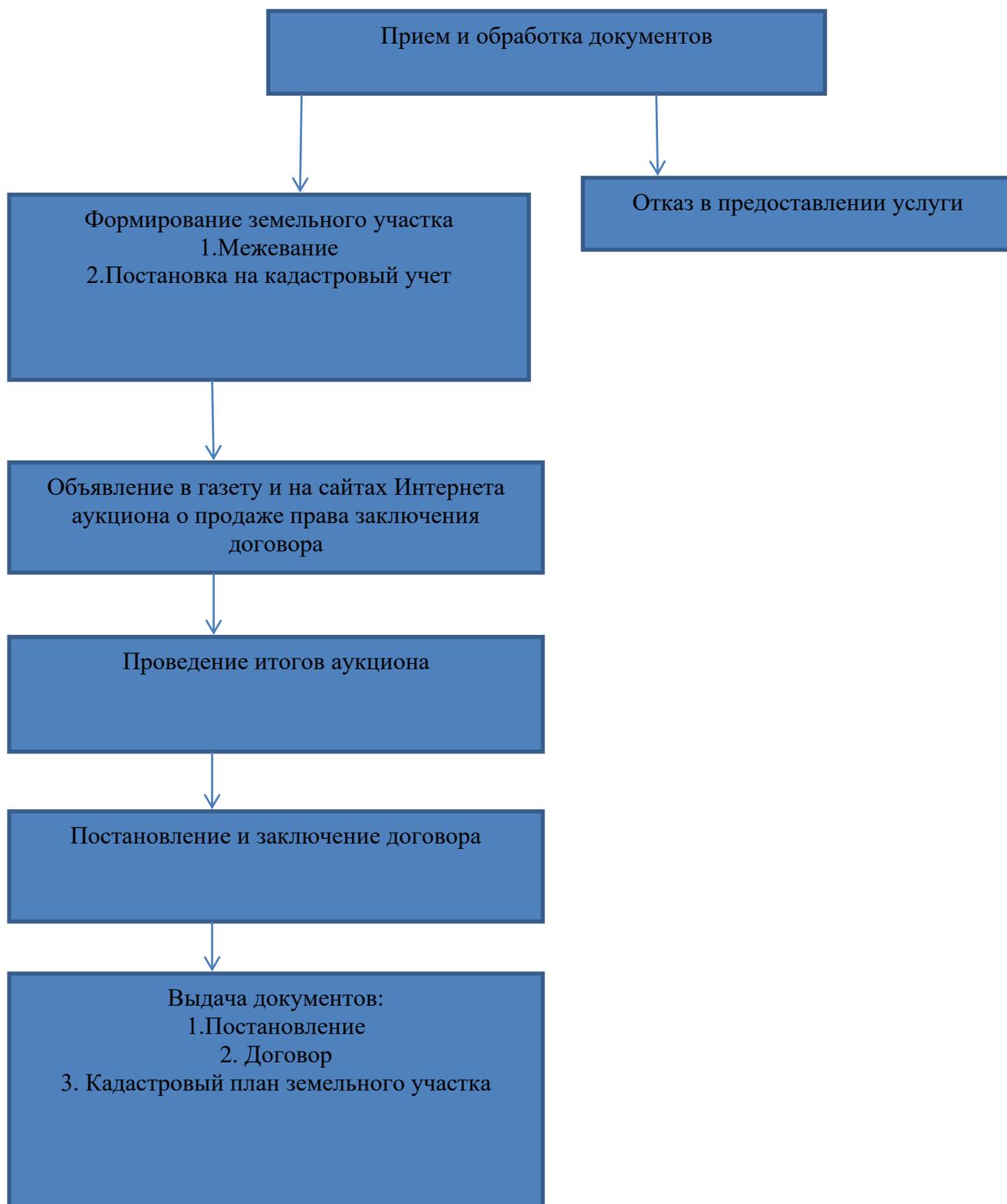
в аренду сроком \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Блок-схема





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

**Постановление**

«17» октябрь 2011 г.

№ 221

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

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 «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

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 2013 г.

№ 362

**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 «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 01 ноября 2012 года № 137:

1) пункт 2.2 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»;

2)пункт 2.4 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»;

3)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».

2. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 01 ноября 2012 года № 144:

1) пункт 2.13 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»;

2) 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 «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 17 октября 2011 года № 221:

1) пункт 2.1.2 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.»;

2) пункт 2.5 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»;

3) 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».

4. Внести следующие дополнения и изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе», утвержденный постановлением администрации Бабаюртовского муниципального района от 01 ноября 2012 года № 140:

1) пункт 1.3.1 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.»;

2) пункт 1.4.1 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 МФЦ.»;

3) пункт 2.10 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 5.1 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».

**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**

«01» апрель 2015 г.

№ 73

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

В соответствии с распоряжением Правительства Республики Дагестан от 27 мая 2013 г. № 146-р «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров» с учетом изменений, внесенных в приложение №2 распоряжением от 06 ноября 2014 г. № 356-р, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с изменением структуры администрации муниципального района «Бабаюртовский район», администрация муниципального района постановляет:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» следующие изменения:

1) в пункте 1.1. заменить «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» на «Предоставление земельных участков, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»;

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

**Глава администрации  
муниципального района**

**Д.В. Шайбов**



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

**Постановление**

«23» май 2016 г.

№ 190

**О внесении изменений в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, входящих в состав земель  
сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной  
собственности, для создания фермерского хозяйства и  
осуществления его деятельности»**

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 земельных участков, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» следующие изменения:

1) в пункте 2.8.5. 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**