РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1 *тел. 5-20-61, факс 5-20-95*

«18» 09 2017 г. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** № 382

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.9 Федерального Закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Дагестан от 11.03.2008г. N 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Распоряжения Правительства Республики Дагестан от 27.05.2014г. №146-р «Об утверждении перечня государственных услуг и типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «Одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров», Постановления Главы муниципального района от 20.07.2017г. №287 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации МР от 27.07.2016г. №999, регламентирующих перечень административных регламентов предоставления муниципальных услуг», дополнительного Соглашения № 1 от 4 сентября 2017 года к Соглашению от 27 апреля 2017 года №059 о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и администрацией муниципального образования «Хасавюртовский район» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Хасавюртовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг в следующей редакции (приложение №1):

(Отдел опеки и попечительства администрации МР)
- Предварительная опека или попечительство.

- Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

- Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

- Постановка на учет в качестве усыновителя.

- Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

- Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

- Назначение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством.

- Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.

- Решение вопроса о признании несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным (эмансипированным).

- Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- Дача согласия на снятие детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.

(Отдел имущественных отношений администрации МР)
- Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

- Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.

- Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

- Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

- Изменение вида разрешенного использования земельных участков.

- 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.

- Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и переоформление прав на земельные участки.

- Предоставление земельных участков, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

(Главный архитектор администрации МР)

- Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

- Предоставление градостроительного плана земельного участка.

- Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений.

- Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов.

- Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

- Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

- Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

- Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

- Выдача разрешения на строительство.

(Отдел ЗАГСа администрации МР)
- Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

- Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги).

- Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

(Управление образования администрации МР)
- Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время).

- Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных муниципальному образованию.

- Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей).

- Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

- Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

- Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

(Отдел Архива администрации МР)
- Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владения землёй.

- Выписка архивной справки из похозяйственной книги.

- Выдача справок, выписок и копий архивных документов.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести Хасавюртовского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Касимова В. А.

Глава муниципального района **Д. Салавов**

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1 тел. 5-20-61. факс 5-20-95

«20» 12 2017г. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** № 538

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.9 Федерального Закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», *Закона Республики Дагестан* от 11.03.2008г. N 9 *«О муниципальной службе* в Республике Дагестан», Распоряжения Правительства Республики Дагестан от 27.05.2014г. №146-р «Об утверждении перечня государственных услуг и типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «Одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров» и письма министерство транспорта, энергетики и связи Республики Дагестан от 20.11.2017г. №02/4594-07\17, дополнительного Соглашения №1 к Соглашению от 27 апреля 2015 года №09М о взаимодействии между государственным автономным учреждением РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республики Дагестан» и администрацией МО «Хасавюртовский район» от 01.12.2017г. №1, Постановления Главы МР от 14.12.2017г. №527 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Главы МР от 23.11.2017г. №498 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг МР «Хасавюртовский район», предлагаемых по принципу «Одного окна» и Устава МР «Хасавюртовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в следующей редакции (прилагаются):

Отдел опеки и попечительства администрации МР

- Предварительная опека или попечительство (приложении №1);
- Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства (приложении №2);
- Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных (приложении №3);
- Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (приложении №4);
- Постановка на учет в качестве усыновителя (приложении №5);
- Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (приложении №6);
- Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (приложении №7);
- Назначение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством (приложении №8);
- Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему (приложении №9);
- Решение вопроса о признании несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным (эмансипированным) (приложении №10);
- Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложении №11);
- Дача согласия на снятие детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания (приложении №12);
- Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна (приложении №13);
- Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного (приложении №14);

Получение заключения органа опеки и попечительства об обоснованности усыновления (удочерения) и о его соответствии интересам усыновляемого ребёнка (приложении №15);

- Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан (приложении №16);
- Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений (приложении №17);

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав

- Выдача разрешения на снижение брачного возраста (приложении №18);

Отдел имущественных отношений администрации МР

- Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (приложении №19);
- Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством (приложении №20);
- Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе (приложении №21);
- Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложении №22);
- Изменение вида разрешенного использования земельных участков (приложении №23);
- Предоставление в собственность, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения и их садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям без проведения торгов (приложении №24);
- Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и переоформление прав на земельные участки (приложении №25);
- Предоставление земельных участков, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (приложении №26);
- Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством (приложении №27);
- Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане (приложении №28);
- Выдача свидетельство на право размещения и функционирования нестационарного объекта потребительского рынка (приложении №29);

Отдел по земельному контролю администрации МР администрации МР

- Согласование проекта границ земельного участка (приложении №30);

Главный архитектор администрации МР

- Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (приложении №31);
- Предоставление градостроительного плана земельного участка (приложении №32);
- Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения, выдача предписания на вновь установленную рекламную конструкцию (приложении №33);
- Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов (приложении №34);
- Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложении №35);
- Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое м многоквартирных домах (приложении №36);
- Согласование переустройства и перепланировки жилого помещения (приложении №37);
- Подготовка документов и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (приложении №38);
- Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (приложении №39);
- Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (приложении №40);
- Выдача ордеров на проведение земляных работ (приложении №41);

Отдел ЗАГСа администрации МР

- Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги) (приложении №42);
- Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги) (приложении №43);
- Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния (приложении №44);

Управление образования администрации МР

- Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время) (приложении №45);
- Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных муниципальному образованию (приложении №46);
- Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей) (приложении №47);
- Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (приложении №48);
- Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приложении №49);
- Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложении №50);

Отдел Архива администрации МР

- Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владения землёй (приложении №51);
- Выписка архивной справки из похозяйственной книги (приложении №52);
- Выдача справок, выписок и копий архивных документов (приложении №53);

МКУ «Управление ЖКХ»

- Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (приложении №54);
- Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность (приложении №55);

Администрации СМО

- Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложении №56);

- Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения (приложении №57);
- Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости (приложении №58);
- Постановка на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе (приложении №59);

- Принятие на учет граждан, признанных малоимущими, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложении №60);
- Признание граждан малоимущими и принятие на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложении №61);
- Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов (приложении №62);
- Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости (приложении №62).

2. Управлению делами администрации МР ознакомить с настоящим Постановлением заинтересованных лиц для подготовки административных регламентов и технологических схем по предоставлению муниципальных услуг.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести Хасавюртовского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района.

4. Управлению делами администрации МР разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации МР «Хасавюртовский район».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации МР – Алисултанова М. А.

Глава муниципального района **Д. Салавов**

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Хасавюртовский район»
от 13.09.2017 №382

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена под объектами недвижимости, на территории муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена под объектами недвижимости, на территории муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее – Администрация) .

1.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее – Отдел). Указанные полномочия закрепляются в положении об Отделе.

1.4. Отдел осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, предоставление Муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документа Администрации по итогам предоставления Муниципальной услуги.

1.5. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.6. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в Отделе по адресу, указанному в приложении № 1, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00

Перерыв с 12 до 13 часов ежедневно, суббота и воскресенье — выходные дни.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Отдела, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан 05.gosuslugi.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.1.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.3. На информационных стендах Отдела, а также на официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы Отдела;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- номера телефонов и адреса электронной почты Отдела.

2.1.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Муниципальной услуги

2.2.1.Консультации предоставляются специалистами Отдела при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами Отдела в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

При ответах на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.2.4. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации Отдел обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела.

III. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1	Наименование Муниципальной услуги	«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена под объектами недвижимости, на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»
2	Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Хасавюртовский район».
3	Результат предоставления Муниципальной услуги	1)постановление администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» о предоставлении земельного участка; 2) договор аренды земельного участка; 3) договор купли - продажи земельного участка; 4) договор безвозмездного срочного пользования земельным участком; 5) письмо Отдела об отказе в предоставлении

		Муниципальной услуги.
4	Формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги	1) личное обращение; 2) письмом; 3) через законного представителя; 4) в электронном виде посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru 5) портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан 05.gosuslugi.ru
5	Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ; 2) Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; 3) приказ министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»; 4) Закон Республики Дагестан Закон Республики Дагестан от 29.12.2003 N 45 (ред. от 02.02.2012) "О земле"; 5) устав муниципального образования «Хасавюртовский район».
6	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги	1) заявление на имя главы муниципального образования «Хасавюртовский район» в соответствии с приложениями № 2, №3; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом с отметкой о регистрации, либо личность представителя физического или юридического лица; 3) учредительные документы юридического лица; (устав, положение, учредительный договор - нотариально заверенные, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (копия подлинник на обозрение), документ, подтверждающий полномочия руководителя, справка об отсутствии задолженности по налогам, арендным платежам; выписка из решения, приказа или распоряжения уполномоченного органа юридического лица о возможности заключения договора аренды, купли - продажи или безвозмездного срочного пользования земельного участка, оформление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование. **для индивидуальных предпринимателей:** копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из ЕГРИП; 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

		для граждан: копия доверенности, подтверждающая полномочия лица совершать действия, связанные с предоставлением земельного участка и заключением договора аренды, купли – продажи, безвозмездной передачи земельного участка с указанием адреса такого участка и действий, которые вправе совершать представитель; копии свидетельств, выданных органами записи актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетнего ребёнка, об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет); копии соответствующих документов, выданных органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина); несовершеннолетние в возрасте от 14 – 18 лет представляют письменное согласие своих законных представителей – родителей, усыновителей, попечителя либо решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным, либо свидетельство о заключении брака. **для юридических лиц:** копия доверенности, подтверждающая полномочия лица совершать действия, связанные с предоставлением земельного участка либо заключением договора купли – продажи, договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком, с указанием адреса такого участка и действий, которые вправе совершать представитель; копии документов, удостоверяющих права представителя юридического лица. 5) документы, удостоверяющие права на землю, в случае если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций. 6) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке); 7) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника

		здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, к Заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданной в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 8) кадастровый план территории, кадастровая выписка или кадастровый паспорт; 9) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (план приватизации (выписка из него), решение о приватизации здания, строения, сооружения, документы о проведении торгов по продаже объекта недвижимого имущества, иные документы, подтверждающие переход права собственности на здания, строения, сооружения от лиц, ставших их собственниками в результате отчуждения из государственной или муниципальной собственности, к другим лицам, ставшим их собственниками по договору купли – продажи или в результате иных видов сделок);
7	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица; - копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке; - тексты документов написаны не разборчиво; - имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью; - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов; - документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - истек срок действия документа.
8	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	- отсутствие одного из документов, указанных в п. 6 настоящего Стандарта; - несоответствие хотя бы одного из документов, перечисленных в пункте 6 настоящего Стандарта, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены

		органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальной услуги; - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; - наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок; - изъятие земельного участка из оборота; - резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд; - на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя; - распоряжение земельным участком (земельными участками) не относится к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования «Хасавюртовский район»;
9	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги; - вступившие в законную силу определение или решение суда; - выявленные недостатки в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы возможно без участия заявителя.
10	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
11	Срок предоставления Муниципальной услуги	сорок дней со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении Муниципальной услуги
12	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги	максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
13	Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги	1) максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут; 2) при получении результатов на предоставление более одной Муниципальной услуги максимальный срок выдачи документов увеличивается на 10 минут для каждой Муниципальной услуги.
14	Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги	в день обращения в Отдел
15	Требования к помещениям, в	1) помещения, выделенные для предоставления

	которых предоставляются Муниципальные услуги, 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	Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам; 2) рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан); 3) места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами; 4) для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями; 5) в местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
16	Показатели доступности и качества Муниципальных услуг	своевременность: - процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; - процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%. Качество: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %; Доступность: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%; - процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%. Вежливость: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%. Процесс обжалования: - процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%; - процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%; - процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%; - процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасавюртовский район» находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов;

4) Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов

5) оформление правоотношений с заявителем

6) выдача документов.

4.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений.

4.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 6 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Административного регламента.

4.1.2. Специалист Отдела, осуществляющий прием документов:

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

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае, если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 6 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист Отдела отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

4.1.3 Заявление (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов Отдела, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции (форма журнала регистрации входящей корреспонденции приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) и передается в Отдел.

4.1.4 Специалист Отдела подготавливает и направляет запрос в отделы земельного контроля и архитектуры и градостроительной деятельности администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» о наличии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, о наличии сведений о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд либо сведений об изъятии земельного участка из оборота.

Запрос направляется за подписью начальника Отдела.

4.1.5 Специалист Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет межведомственные запрос в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан:

- о наличии или отсутствии зарегистрированных прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

- о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка, если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется за подписью начальника Отдела.

4.1.6 Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

4.1. Специалист Отдела не позднее следующего рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы передает заявление с комплектом документов в Отдел

для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.8 При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

4.1.9 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Отделе.

4.1.10 Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

4.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

4.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Отдел.

4.2.2 Начальник Отдела в течение одного рабочего дня принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

4.2.3 Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) дня.

4.3. Проведение экспертизы документов

4.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Отдела от начальника Отдела.

4.3.2 Специалист Отдела в течении одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

4.3.3 В случае поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, Отдел письменно уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги и на какой срок.

4.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Административного регламента, Отдел готовит и выдает заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги в семидневный срок со дня его принятия.

4.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) дней.

4.4 Издание постановления администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» о предоставлении земельного участка для строительства

4.4.1. При соответствии запроса всем требованиям настоящего регламента и при наличии кадастрового паспорта земельного участка исполнитель осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование места размещения объекта. Подготовленный проект о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование места размещения объекта, передается на согласование и дальнейшее утверждение

4.4.2 Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка постановлений Администрации осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией муниципального образования «Хасавюртовский район».

4.4.3 Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 4 дней с момента регистрации

4.5. Оформление правоотношений с заявителем

4.5.1 Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом Отдела, постановления Администрации о предоставлении земельного участка для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды или договора купли - продажи земельного участка).

4.5.2 Специалист Отдела, готовит проект договора аренды земельного участка.

4.5.3 Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка договоров аренды осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией муниципального образования «Хасавюртовский район».

4.5.4 Экземпляры договора аренды земельного участка с сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела передаются для выдачи заявителю.

4.5.5 Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 7 (семь) дней.

4.6 Выдача документов

4.6.1 Основанием для начала выдачи документов (договора аренды земельного участка) является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

4.6.2 Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

4.6.3 Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

4.6.4После подписания договора аренды земельного участка заявителем, специалист Отдела, выдает заявителю три экземпляра договора.

4.6.5 Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

4.6.6 Заявитель в течение тридцати дней со дня подписания договора аренды

земельного участка, обращается в Хасавюртовский межрайонный отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и за свой счет производит государственную регистрацию права на земельный участок.

Заявитель передает в Отдел один экземпляр договора в течении 10 дней после осуществления государственной регистрации возникшего права на недвижимое имущество.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

5.2 Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

5.3 Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему Отдела.

5.4 Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

5.5 Обязанности сотрудников Отдела по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

5.6 Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования «Хасавюртовский район», или его заместителями.

5.7 Заместитель главы муниципального образования «Хасавюртовский район», курирующий соответствующее направления деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

5.8 В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

6.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в Администрацию.

6.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5 Жалоба, поступившая в Отдел, Администрацию подлежит рассмотрению начальником Отдела, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9 Гражданин также вправе обратиться с обращением в Администрацию и должностным лицам Администрации в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование земельных
участков находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена под объектами недвижимости, на
территории муниципального образования
«Хасавюртовский район»

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

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты
1	Администрация муниципального образования «Хасавюртовский район»	г. Хасавюрт пер. Спортивный,1	8-87231 -5-20-90 – приемная главы, 8-87231 -5-20-60 – управление делами. 8-87231 -5-20-95 – факс, канцелярия. www. khasrayon.ru hasavurtrayon@e-dag.ru
2	Отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»	г. Хасавюрт пер. Спортивный,1	8231 5-20-74 ilmu777@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование земельных
участков находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена под объектами недвижимости, на
территории муниципального образования
«Хасавюртовский район»

Главе муниципального образования
«Хасавюртовский район»
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____,
(полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи
свидетельства государственной регистрации)
находящееся по адресу:
_____
в лице _____
(фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица)
действующего на основании _____
(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)
просит предоставить _____
(указать вид испрашиваемого права)
на срок _____
(указать предполагаемый срок аренды земельного участка)
земельный участок из земель _____,
с кадастровым номером _____,
расположенный в границах _____,
площадью _____ кв. м (га), для _____
(указать разрешенное использование земельного участка)
Контактный номер телефона _____.
Приложение: опись документов.
1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.

_____/ /_____/
(Ф.И.О.) (подпись заявителя)
"____" _____ 20__ г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование земельных
участков находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена под объектами недвижимости, на
территории муниципального образования
«Хасавюртовский район»

Главе муниципального образования
«Хасавюртовский район»
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Я,

_____,
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу:_____
контактный телефон _____
дата рождения "____" _____ 19 ___ г. гражданство _____
_____ паспорт серии _____ номер _____ выдан
"___" _____ г._____
(каким органом выдан)

_____
(номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан, зарегистрированных в качестве предпринимателя)

Прошу предоставить _____
(указать вид спрашиваемого права, срок аренды)

земельный участок с кадастровым номером _____ в границах, указанных в кадастровой паспорте земельного участка, прилагаемой к настоящему заявлению, площадью _____ кв.м (га), расположенного _____
(местоположение)

предназначенного для эксплуатации расположенного на нем _____
_____
(указать назначение здания, строений, сооружения, находящегося в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении заявителя, основания возникновения прав на эти объекты)

Приложение: опись документов

_____ (_____)
Ф. И. О. *(подпись заявителя)*

"___" _____ 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена под объектами недвижимости, на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»

ЖУРНАЛ
регистрации входящей корреспонденции

Вх. №	Дата	От кого поступил документ, номер и дата входящего документа	Краткое содержание	Резолюция руководителя	Дата получения исполнителем, подпись	Срок контроля	Сведения о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена под объектами недвижимости, на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
купли-продажи земельного участка

г.Хасавюрт _____г.

На основании постановления Администрации МО «Хасавюртовский район» № от года "Продавец" муниципальное образование «Хасавюртовский район» в лице Главы администрации МО «Хасавюртовский район» _____-, действующего на основании Устава муниципального образования ОГРН , ИНН и "Покупатель"_____ _____ - собственник объекта недвижимого имущества: общей площадью кв.м., расположенный на земельном участке площадью , именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером , находящийся по адресу: Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с. (далее - участок, в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью _____ $м^2$

1.2. На Участке имеется объект недвижимости: _____ площадью _____ $м^2$ (свидетельство о государственной регистрации права номер _____ от _____г. запись регистрации _____)

2. Плата по Договору

2.1. Цена Участка составляет _____.

2.2. Покупатель в недельный срок со дня подписания настоящего договора оплачивает цену Участка (пункт 2.1. Договора) в Управление Федерального казначейства по Республике Дагестан (на расчетный счет _____ УФК по Республике Дагестан, ИНН _____, БИК _____ ГРКЦ ГУ Банка России по Республике Дагестан по коду бюджетной классификации _____, КПП _____, ОКАТО _____).

2.3. Продавец передает Покупателю Участок по акту приема-передачи после оплаты цены Участка (пункт 2.1. Договора).

2.4. В случае несвоевременной оплаты за земельный участок, установленной настоящим договором, начисляется пеня за каждый день просрочки, в соответствии с действующим законодательством

3. Ограничения использования и обременения Участка

3.1. Участок не обременен публичным сервитутом

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Продавец обязуется:

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

4.2. Покупатель обязуется:

- оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленные разделом 2 Договора;
- использовать «Участок» в соответствии с его целевым назначением, категорией земель и разрешенным использованием, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик «Участка», экологической обстановки территории, а также к загрязнению территории;
- выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию;
- соблюдать при использовании «Участка» требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;
- не нарушать права смежных землепользователей и интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций.

4.3. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Покупатель за свой счет обеспечивает государственную регистрацию права собственности на Участок и представляет копию расписки в получении документов, необходимых для регистрации права собственности, и копию свидетельства о государственной регистрации права собственности Продавцу.

5. Ответственность Сторон

5.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

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

6. Особые условия

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

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

6.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя. Третий экземпляр направляется в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.4. Приложением к Договору является кадастровая карта (план) земельного участка, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

Продавец: _____

Покупатель: _____

8. Подписи Сторон

Продавец: _____ _____
(подпись)

"__"_____ 20_ г.

Покупатель: _____ _____
(подпись)

"__"_____ 20_ г.

АКТ
приема - передачи земельного участка

от _____г.

На основании договора купли-продажи №_____ от _____ года Я, _____ – Глава администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» передал, а _____ принял объект недвижимости:

земельный участок с кадастровым № _____ площадью _____га (_____ кв.м.) находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Хасавюртовский район, с. _____

Стороны удовлетворены техническим состоянием передаваемого объекта недвижимости. Качество предаваемого объекта недвижимости соответствует установленным техническим нормам.

Оплата произведена согласно п. 2.1. договора купли-продажи №_____ от _____г.

Подписи сторон:

Передал:

_____

Принял:

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование земельных
участков находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена под объектами недвижимости, на
территории муниципального образования
«Хасавюртовский район»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
аренды земельного участка несельскохозяйственного назначения
№_____

г. Хасавюрт

от _____.

На основании Постановления Администрации МО «Хасавюртовский район» №_____от _____г. Арендодатель муниципальное образование «Хасавюртовский район» в лице Главы администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» _____ действующего на основании Устава муниципального образования, ОГРН _____ , ИНН _____с одной стороны, и Арендатор _____ ОГРН _____, ИНН _____с другой стороны, заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду на срок ___ лет земельный участок площадью _____ га (_____ $м^2$), из земель категории _____ расположенный: Хасавюртовский район, с. _____, с кадастровым номером _____, для _____, в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.2. На Участке не имеются объекты недвижимого имущества.

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ по _____.

2.2. Договор, вступает в силу с даты его государственной регистрации в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер арендной платы за Участок составляет за 1 год:

_____.

НДС оплачивается Арендатором самостоятельно.

3.2. Арендная плата и пеня вносится Арендатором путем перечисления по следующим реквизитам: _____

_____

_____

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания акта приема-передачи земельного участка. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является платежное поручение об оплате или квитанция, о внесении наличных средств. Копия платежного документа предоставляется в отдел имущественных отношений администрации МО «Хасавюртовский район» в течении 5 дней с даты осуществления платежа.

Расчет арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.4. Арендная плата, подлежащая уплате, исчисляется от установленного Приложением к настоящему Договору размера ежегодной арендной платы за Участок со дня передачи Участка, указанного в п. 2.1 Договора, за каждый день использования и вносится Арендатором ежеквартально в виде авансового платежа из расчета ¼ ежегодной арендной платы до 10 числа первого месяца текущего квартала.

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

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

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

При этом в случае изменения арендной платы в сторону увеличения разница между прежней и вновь пересчитанной суммами вносится не позже установленного в п.3.4. Договора срока и исчисляется со дня вступления в силу нормативного акта, на основании которого произведен перерасчет вне зависимости от срока получения уведомления о перерасчете суммы арендной платы от Арендодателя или его органа или структурного подразделения, которое направляется Арендодателем в каждом случае изменения арендной платы и с его направления считается, что размер арендной платы согласован сторонами.

Кроме этого до 15 января каждого года Арендатор обязан явиться в отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» для получения расчета арендной платы на следующий год.

3,5. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием для прекращения внесения арендной платы.

3.6. В случае передачи Участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

4. Права и обязанности Арендодателя

4.1. Арендодатель имеет право:

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

4.1.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка.

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

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

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

б) нарушение Арендатором условий, указанных в разделе 8 Договора, и невыполнение Арендатором обязанностей, указанных в п. 5.2, 5.3 Договора;

в) невнесение арендной платы в течение одного квартала;

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

д) в случае, если по истечении срока, указанного в предупреждении (предписании) об устранении выявленных нарушений условий Договора, предусмотренном п. 4.1.6 Договора, Арендатором не были приняты меры к устранению таких нарушений.

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

4.1.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязанностей, предусмотренных пунктами 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4 Договора, направлять Арендатору письменное предупреждение (предписание) о необходимости устранении выявленных нарушений условий Договора, с указанием срока их устранения.

4.1.7. Составить Акт о неисполнении предупреждения (предписания) о необходимости устранении выявленных нарушений условий Договора, предусмотренного п. 4.1.6. Договора, и расторжении Договора в одностороннем порядке (далее – Акт о расторжении Договора), который направить Арендатору.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Передать Арендатору Участок свободным от прав третьих лиц на срок, установленный Договором по акту приема-передачи в течении 10 дней с момента подписания Договора.

4.2.2. В случае внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального образования «Хасавюртовский район», связанных с изменением арендной платы, письменно уведомить Арендатора о них, приложив новый расчет размера арендной платы.

5. Права и обязанности Арендатора

5.1. Арендатор имеет право в соответствии с законодательством:

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

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

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

5.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда:

а) Арендодатель создает препятствия в использовании Участка;

б) предоставленный Участок имеет недостатки, препятствующие его использованию, о которых Арендатор не знал в момент заключения Договора.

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

5.2. Арендатор не вправе:

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

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

5.2.3. Нарушать инженерные сети и коммуникации, находящиеся или проходящие через Участок, а также занимать коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями без согласования в установленном порядке.

5.2.4. Использовать Участок после получения Акта о расторжении Договора, предусмотренного п.4.1.7 Договора, за исключением исполнения обязанностей, предусмотренных п. 5.3.11 и 5.3.23 Договора.

5.2.5. Использовать возведенные здания, строения, сооружения до приемки их в эксплуатацию в установленном порядке.

5.3. Арендатор обязан:

5.3.1. В полном объеме выполнять все условия Договора.

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

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

5.3.4. Завершить строительство Объекта и ввести его в эксплуатацию в установленном порядке в срок, установленный разрешением на строительство.

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

5.3.6. Своевременно вносить арендную плату в полном размере за Участок в соответствии с разделом 3 Договора без выставления счетов Арендодателем.

5.3.7. В случае изменения размера арендной платы в сторону увеличения разницу между прежней и вновь пересчитанной суммами арендной платы вносить не позже установленного п. 3.4. Договора срока внесения арендной платы. Арендная плата исчисляется и учитывается на лицевом счете Договора со дня вступления в силу нормативного правового акта, на основании которого произведен перерасчет ее размера, вне зависимости от срока получения уведомления о перерасчете размера арендной платы от Арендодателя, в случаях, указанных в п. 4.2.2. настоящего Договора.

5.3.8. Предоставить в отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»в течение 5 дней с даты осуществления платежа копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

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

5.3.10. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в п. 1.1 Договора.

5.3.11. Осуществить за свой счёт работы по сносу или демонтажу зданий, строений сооружений или иных объектов недвижимости, строительство которых не предусмотрено п. 1.1. Договора либо возведённых с нарушением условий Договора, и освободить Участок, в том числе от строительных машин, оборудования, транспортных средств, инвентаря, строительных материалов, конструкций, временных построек, строительного мусора в течение десяти дней с даты получения Акта о расторжении Договора, предусмотренного п. 4.1.7. Договора.

5.3.12. При использовании Участка не наносить ущерба окружающей среде.

5.3.13. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки и качественных характеристик Участка, и устранить за свой счет изменения, произведенные на Участке без согласия Арендодателя, если такое согласие было необходимо, по его первому письменному требованию (предписанию).

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

5.3.15. Вести работы по благоустройству Участка согласно схем, планов, согласованных с главой поселения, главным архитектором, или проекта, утвержденного главным архитектором, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их вырубки или переноса получить разрешение в установленном порядке.

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

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

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

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

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

5.3.21. Арендатор вправе с согласия Арендодателя сдавать арендованный Участок в субаренду (поднаем) и передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (поднаем), предоставлять в безвозмездное пользование, а также отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив.

5.3.22. Направить не менее чем за 90 календарных дней до окончания срока действия Договора, указанного в п. 2.1. Договора, письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора либо о заключении Договора на новый срок.

5.3.23. При прекращении Договора, в том числе в случаях, предусмотренных п. 4.1.4. Договора, вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии, то есть не хуже того, в котором он находился в момент передачи в аренду.

5.3.24. Оплатить за свой счет расходы, связанные с заключением Договора и внесением в него изменений и дополнений.

5.3.25. В случае расторжения настоящего Договора Арендатор обязан привести земельный участок в первоначальное состояние (разобрать и устранить строения и сооружения, возведенные на земельном участке) в 2-х недельный срок с момента расторжения.

5.3.26. В течение тридцати дней с даты подписания Договора обратиться в Хасавюртовский межрайонный отдел Управления федеральной регистрационной службы по Республике Дагестан для государственной регистрации договора аренды земельного участка и представить в отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» один экземпляр зарегистрированного договора.

5.3.27. Нести другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность Сторон

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

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

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

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

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

7. Изменение, расторжение и прекращение Договора

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

7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию Сторон. Расторжение Договора по обоюдному согласию Сторон по основаниям, указанным в п. 5.1.1 Договора, возможно только при отсутствии у Арендатора задолженности по арендной плате.

7.3. По требованию одной из Сторон Договор может быть расторгнут судом по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и Договором, за исключением случая, предусмотренного п. 7.4. Договора.

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

дата вручения Акта о расторжении Договора Арендатору или его представителю под расписку;

дата доставки Арендатору Акта о расторжении Договора заказным письмом с уведомлением о вручении в случае направления его Арендатору заказной почтой;

дата составления акта об отказе в получении Акта о расторжении Договора, в случае уклонения Арендатора от его получения.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия договора

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

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

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

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

8.5. В случае невыполнения п. 5.3.25 Арендодатель вправе самостоятельно устранить некапитальные сооружения, расположенные на Участке; капитальные строения признаются муниципальной собственностью в установленном законодательством порядке.

8.6. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и предоставляется:

1 экземпляр – Арендатору,

2 экземпляр – Арендодателю,

3 экземпляр – Хасавюртовскому межрайонному отделу Управления федеральной регистрационной службы по Республике Дагестан.

В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается:

- кадастровый паспорт Участка;
- акт приема-передачи земельного участка

9. Реквизиты Сторон

Арендодатель:

Юридический адрес: _____

_____

Арендатор

Юридический адрес: _____

_____

10. Подписи Сторон

Арендодатель: _____ _____

Фамилия И.О, (подпись)

"____" _____ 20___ г.

Арендатор: _____ _____

Фамилия И.О, (подпись)

"____" _____ 20___ г.

Приложение
к договору аренды земель
№___ от _____

Расчет арендной платы земельного участка,
предоставленного в аренду
_____

1. Размер земельного участка _____
2. Кадастровая стоимость 1 кв.м. - _____
3. Ставка земельного налога _____
4. Земельный налог составляет _____
5. Размер платы за земельный участок, предоставленный в аренду равен ежегодно: _____

Начальник отдела имущественных
отношений администрации
МО «Хасавюртовский район»

М.П.

_____
(подпись)

АКТ
приема - передачи недвижимости

от _____

На основании договора Аренды земельного участка №_____ от _____ года Я, _____ – Глава администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» передал, а _____ принял объект недвижимости:

земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ га (_____ кв.м.) находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Хасавюртовский район, с. _____

Стороны удовлетворены техническим состоянием передаваемого объекта недвижимости. Качество предаваемого объекта недвижимости соответствует установленным техническим нормам.

Подписи сторон:

Передал: **Принял:**

_____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование земельных
участков находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена под объектами недвижимости, на
территории муниципального образования
«Хасавюртовский район»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
безвозмездного срочного пользования земельным участком

от _____ г. Хасавюрт

Администрация муниципального образования «Хасавюртовский район», именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице главы администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое (ая) в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице _____ _____, действующего на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Ссудодатель обязуется передать Ссудополучателю в безвозмездное срочное пользование земельный участок (далее Участок) общей площадью _____ кв. метров кадастровый номер _____, расположенный _____, для _____.

1.2. Границы и размеры Участка обозначены на плане земельного участка, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Ссудодатель имеет право:

2.1.1. Осуществлять контроль за использованием Участка в соответствии с видом разрешенного использования и выполнением условий настоящего Договора.

2.2. Ссудодатель обязан:

2.2.1. Передать Участок по акту приема-передачи.

2.3. Ссудополучатель имеет право:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на Участке в соответствии с его целевым назначением.

2.4. Ссудополучатель обязуется:

2.4.1. Принять Участок по акту приема-передачи.

2.4.2. Использовать Участок в соответствии с настоящим Договором и с видом разрешенного использования.

2.4.3. Обеспечить освоение Участка в сроки, установленные действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

2.4.4. Соблюдать ограничения, связанные с нахождением земельного участка в охраняемых зонах инженерных коммуникаций и на территории общего пользования.

2.4.5. Беспрепятственно допускать на Участок представителей Ссудодателя и органов государственного контроля за использованием и охраной земель

2.4.6. Содержать в должном санитарном порядке и чистоте Участок и подъезды к нему, не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка и экологической обстановки на Участке.

2.4.7. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке. В случае необходимости их вырубки получить соответствующее разрешение Ссудодателя.

2.4.8. Не нарушать прав смежных землепользователей.

2.4.9. По истечении срока договора либо при досрочном расторжении Договора освободить Участок, привести его в состояние, пригодное для дальнейшего использования, и сдать его Ссудодателю по акту приема-передачи.

2.4.10. Возместить Ссудодателю убытки в случае ухудшения качественных характеристик Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности.

2.5. Ссудополучателю запрещается:

2.5.1. Нарушать существующий водоток.

2.5.2. Менять поперечный профиль Участка.

2.5.3. Нарушать инженерные сети и коммуникации, находящиеся в границах Участка, а также занимать коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями.

2.5.4. Возводить какие-либо здания и сооружения, не предусмотренные проектной документацией.

2.5.5. Передавать Участок третьим лицам.

3. Срок действия договора

3.1. Срок действия договора определяется с _____ года по _____ года.

4. Досрочное расторжение договора

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.2. Ссудодатель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае, если:

4.2.1. Ссудополучатель использует Участок в нарушение условий настоящего Договора или вида разрешенного использования.

4.2.2. Ссудополучатель передал Участок третьему лицу.

4.2.3. Ссудополучатель не выполняет обязанностей по поддержанию Участка в надлежащем состоянии или его содержанию.

4.2.4. Ссудополучатель существенно ухудшает состояние Участка.

4.2.5. Ссудополучатель нарушает существующий водоток.

4.2.6. Ссудополучатель меняет поперечный профиль Участка.

4.2.7. Ссудополучатель нарушает инженерные сети и коммуникации, находящиеся в границах Участка, а также занимает коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями.

4.2.8. Ссудополучатель возводит какие-либо здания и сооружения, не предусмотренные проектной документацией.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Ссудополучателя в случае, если:

4.3.1. Обнаружены недостатки, делающие нормальное использование Участка невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения настоящего Договора.

4.3.2. Участок в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

4.3.3. При заключении договора Ссудодатель не предупредил его о правах третьих лиц на передаваемый Участок.

4.3.4. Ссудодателем не исполнены обязанности по передаче Участка и относящихся к нему документов.

5. Прочие условия

5.1. В случае реорганизации Ссудополучателя его права и обязанности по

настоящему договору не могут передаваться правопреемникам.

5.2. Споры, возникшие между сторонами настоящего договора, разрешаются путем переговоров, а при не достижении соглашения – в судебном порядке.

5.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

5.4. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах: по одному для Ссудодателя, Ссудополучателя.

6. Особые условия

6.1. Соблюдать режим использования земельного участка, расположенного в охранной зоне инженерных коммуникаций.

Приложения к договору:
1. Акт приема-передачи Участка.
2. Кадастровый план земельного участка.
3. Постановление администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» от _____ года №____ «О предоставлении _____».

7. Адреса и реквизиты сторон

Ссудодатель	Ссудополучатель:
Глава администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»	
_____ /_____	_____

ПРИЛОЖЕНИЕ
к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком от _____ 20_____г. № _____

АКТ
приема-передачи земельного участка

Администрация муниципального образования «Хасавюртовский район», именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице главы администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» _____, действующего на основании Устава, передала земельный участок площадью ____ кв. метров, кадастровый номер _____ находящийся в _____, а _____, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель» в лице _____, действующего на основании _____, принял его.

Участок передан для _____

На участке расположены следующие строения: _____

В использовании участка имеются следующие ограничения:
- _____

Ссудодатель	Ссудополучатель:
Глава администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»	Руководитель
_____/_____	_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование
земельных участков находящихся в
муниципальной собственности, и земельных
участков, государственная собственность на
которые не разграничена под объектами
недвижимости, на территории
муниципального образования
«Хасавюртовский район»

Блок-схема последовательности действий предоставления Муниципальной услуги

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Хасавюртовский район»
от 19.05.17г. № 382

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования «Хасавюртовский район» муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства (далее – заявители), и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее – Администрация).

1.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет Отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее – Отдел). Указанные полномочия закрепляются в положении об Отделе.

1.4. Отдел осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, предоставление Муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документа Администрации по итогам предоставления Муниципальной услуги.

1.5. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства.

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

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

1.6. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в Отделе по адресу, указанному в приложении № 1, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00

Перерыв с 12 до 13 часов ежедневно, суббота и воскресенье — выходные дни.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Отдела, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан 05.gosuslugi.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.1.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.3. На информационных стендах Отдела, а также на официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы Отдела;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- номера телефонов и адреса электронной почты Отдела.

2.1.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Муниципальной услуги

2.2.1.Консультации предоставляются специалистами Отдела при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами Отдела в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

При ответах на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.2.4. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации Отдел обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела.

III. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1	Наименование Муниципальной услуги	предоставление земельных участков гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства
2	Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Хасавюртовский район»
3	Результат предоставления Муниципальной услуги	1) постановление администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» о предоставлении земельного участка в собственность или аренду; 2) договор купли-продажи или договор аренды земельного участка; 2) письмо Отдела об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
4	Формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги	1) личное обращение; 2) письмом; 3) через представителя по доверенности; 4) в электронном виде посредством

		официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru 5)портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан 05.gosuslugi.ru
5	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 г.; 2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ; 3. Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ; 4. Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан»; 5. Закон Республики Дагестан от 29.12.2003 N 45 (ред. от 02.02.2012) "О земле". 6. Устав муниципального образования «Хасавюртовский район».
6	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги	1) Заявление на имя главы муниципального образования «Хасавюртовский район» в соответствии с приложением № 2; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); **для граждан, являющихся членами некоммерческого объединения:** описание местоположения земельного участка и схему расположения земельного участка на кадастровом плане, подготовленные межевой организацией (кадастровым инженером) по заявке гражданина с приложением кадастрового плана территории, кадастровой выписки на соответствующий земельный участок или кадастрового паспорта земельного участка; заключение правления некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплён земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения границ земельного участка местоположению границ земельного участка, фактически используемого гражданином. В случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, дополнительно гражданином предоставляются: удостоверенная правлением некоммерческого объединения копия правоустанавливающего

		документа (постановление или распоряжение) на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения; выписка их Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном некоммерческом объединении (оригинал, дата выдачи выписки не должна быть ранее, чем за один месяц до обращения); копия Устава некоммерческого объединения, прошитая и заверенная печатью некоммерческого объединения; копия схемы организации и застройки некоммерческого объединения, заверенная печатью некоммерческого объединения; копия членской книжки. **для некоммерческого объединения (садоводческого товарищества):** описание местоположения земельного участка и схему расположения земельного участка на кадастровом плане, подготовленные межевой организацией (кадастровым инженером) по заявке некоммерческого объединения с приложением кадастрового плана территории, кадастровой выписки на соответствующий земельный участок или кадастрового паспорта земельного участка; удостоверенная правлением копия правоустанавливающего документа (постановление или распоряжение) на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения; учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие права заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка их решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения, в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном некоммерческом объединении (оригинал, дата выдачи выписки не должна быть ранее, чем за один месяц до обращения); выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения о приобретении прав на земельный участок, относящийся к имуществу общего пользования; схема организации и застройки общества, изготовленная организацией, имеющей право осуществлять указанную работу; иные документы, требования по предъявлению которых установлены действующим законодательством.

7	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица; - копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке; - тексты документов написаны не разборчиво; - имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью; - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов; - документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - истек срок действия документа.
8	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	- отсутствие одного из документов, указанных в п. 6 настоящего Стандарта; - несоответствие хотя бы одного из документов, перечисленных в пункте 6 настоящего Стандарта, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальной услуги; - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
9	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:	- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги; - вступившие в законную силу определение или решение суда; - выявленные недостатки в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы возможно без участия заявителя.
10	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
11	Срок предоставления Муниципальной услуги	51 календарный день, со дня регистрации в Отдел заявления о предоставлении Муниципальной услуги
12	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о	Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления

	предоставлении Муниципальной услуги	Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
13	Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги	1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут. 2. При получении результатов на предоставление более одной Муниципальной услуги максимальный срок выдачи документов увеличивается на 10 минут для каждой Муниципальной услуги.
14	Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.	В день обращения в Отдел
15	Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, 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.	1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. 2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан). 3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. 4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. 5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
16	Показатели доступности и качества Муниципальных услуг.	Своевременность: - процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; - процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%. Качество: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %; Доступность: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

		- процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%. Вежливость: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%. Процесс обжалования: - процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%; - процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%; - процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%; - процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасавюртовский район» находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов;

4) подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

5) издание постановления Администрации об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории

6) проведение кадастрового учета

7) принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов

8) принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка с проведением торгов

9) оформление правоотношений с заявителем;

10) выдача документов.

4.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений.

4.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию МО «Хасавюртовский район», при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ с заявлением и приложенными документами, указанных в пункте 6 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Административного регламента.

4.1.2. Специалист Отдела, осуществляющий прием документов, (при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ - специалист МФЦ)

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

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае, если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 6 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист Отдела отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

4.1.3 Заявление (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов Отдела, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции (форма журнала регистрации входящей корреспонденции приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) и передается на экспертизу.

4.1.4 Специалист отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет межведомственные запросы:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан о наличии или отсутствии зарегистрированных прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
- главному архитектору администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» о наличии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, о наличии сведений о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд либо сведений об изъятии земельного участка из оборота.

Межведомственный запрос направляется за подписью начальника отдела.

4.1.5 Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

4.1.6 Специалист Отдела не позднее следующего рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы передает заявление с комплектом документов в Начальнику Отдел для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.7. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

4.1.8 В любое время, с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Отделе.

4.1.9 Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 (восемь) дней.

4.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

4.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Отдел.

4.2.2 Начальник Отдела в течение одного рабочего дня принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

4.2.3 Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) дня.

4.3. Проведение экспертизы документов

4.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Отдела от начальника Отдела.

4.3.2 Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

4.3.3. В случае поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, Отдел уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления Муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги.

4.3.4. В случае выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы невозможно без участия заявителя, Управление возвращает заявление заявителю с пакетом документов и сопроводительным письмом, в котором обосновывает отказ в проведении Отделом дальнейших административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Административного регламента, Отдел готовит и выдает заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) дней.

4.4 Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

4.4.1 Специалист Отдела в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня формирует и в порядке делопроизводства направляет специализированной землеустроительной организации запрос на изготовление схемы размещения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории.

4.4.2 Специализированная землеустроительная организация готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

4.4.3 Специалист отдела получает в порядке делопроизводства от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

4.5. Издание постановления Администрации «Об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

4.5.1 Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов (схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории) , готовит проект постановления администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» «Об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

4.5.2 Результатом административной процедуры является выдача постановления об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Один экземпляр постановления администрации подлежит постоянному хранению в администрации МО «Хасавюртовский район», второй экземпляр постановления выдается заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность или направляется по почте.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации МО «Хасавюртовский район» на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

4.6. Проведение кадастрового учета

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

На время постановки участка на кадастровый учет течение административной услуги приостанавливается.

4.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов

4.7.1 Основанием для начала процедуры является получение специалистом Отдела от заявителя кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист отдела публикует в официальном средстве массовой информации и на официальном сайте администрации МО «Хасавюртовский район» извещение о предоставлении земельного участка, с указанием кадастрового номера, местоположения, площади и вида разрешенного использования.

4.7.2. Если по истечении месяца со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка, заявления от иных граждан не поступили, испрашиваемый участок предоставляется единственному заявителю по решению администрации МО «Хасавюртовский район».

Решение о передаче в аренду интересующего земельного участка заявителю оформляется постановлением администрации МО «Хасавюртовский район».

4.7.3. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка. В недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду специалист отдела готовит проект договора аренды и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе.

4.8. Принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка с проведением торгов

4.8.1. Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, кадастрового паспорта земельного участка.

4.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит запрос независимому оценщику о подготовке отчета о рыночной стоимости продажи права аренды земельного участка (рыночной стоимости земельного участка), подписывает главой муниципального образования «Хасавюртовский район» и направляет запрос независимому оценщику. Срок исполнения – 3 рабочих дня.

4.8.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив акт отчета о рыночной стоимости продажи права аренды за земельный участок от независимого оценщика, готовит проект постановления администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» о проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» подписывает глава муниципального образования «Хасавюртовский район». Срок исполнения – 5 дней.

4.8.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает муниципальному казенному учреждению ответственному за проведение торгов постановление администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» о проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (продаже права собственности на земельный участок) и акт отчета о рыночной стоимости продажи права аренды земельного участка (рыночной стоимости земельного участка) от независимого оценщика. МКУ в течении 45 проводит торги в соответствии с действующим законодательством.

На период проведения торгов срок течения административной процедуры приостанавливается.

4.9. Процедура оформления правоотношений

4.9.1 Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом Отдела, протокола о результатах торгов.

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

В случае, если аукцион признан не состоявшимся (на участие в аукционе поступила одна заявка), единственный участник аукциона вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

4.9.2 Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов (протокола о результатах торгов) , готовит проект постановления администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» о предоставлении земельного участка в аренду (в случае предоставления земельного участка в аренду), в собственность на возмездной основе (в случае предоставления земельного участка в собственность).

После подписания постановления главой администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», специалист Отдела, готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

4.9.3 Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка договоров аренды или договоров купли-продажи земельного участка осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией муниципального образования Хасавюртовский район.

4.9.4 Экземпляры договора аренды или купли-продажи земельного участка с сопроводительным письмом за подписью начальника отдела передаются для выдачи заявителю.

4.9.5 Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 15 дней.

4.7 Выдача документов

4.7.1 Основанием для начала выдачи документов (договора аренды земельного участка, договора купли-продажи) является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

4.7.2 Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

4.7.3 Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

4.7.4 После подписания договора аренды или договора купли-продажи земельного участка заявителем, специалист Отдела, выдает заявителю два экземпляра договора, а третий экземпляр в порядке делопроизводства возвращает в Отдел для помещения в дело правоустанавливающих документов.

4.7.5 Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

4.7.6 Заявитель в течение тридцати дней со дня подписания договора аренды или купли-продажи земельного участка, обращается в Хасавюртовский межрайонный отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и за свой счет производит государственную регистрацию права на земельный участок.

Заявитель в пределах указанного срока передает в Отдел копию расписки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в получении документов, необходимых для государственной регистрации возникшего права.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

5.2. Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

5.3. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему Отдела.

5.4. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

5.5. Обязанности сотрудников Отдела по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

5.6. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования «Хасавюртовский район», или его заместителями.

5.7. Заместитель главы муниципального образования «Хасавюртовский район», курирующий соответствующее направления деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

5.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию.

6.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5 Жалоба, поступившая в Отдел, Администрацию подлежит рассмотрению начальником Отдела, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа начальника Отдела, должностного лица Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9 Гражданин также вправе обратиться с обращением в Администрацию и должностным лицам Администрации в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
гражданам и их объединениям для ведения
садоводства, огородничества и дачного
строительства»

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

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1	Администрация муниципального образования «Хасавюртовский район»	г. Хасавюрт пер. Спортивный,1	8-87231 -5-20-90 – приемная главы, 8-87231 -5-20-60 – управление делами. 8-87231 -5-20-95 – факс, канцелярия. www. khasrayon.ru @mail.ru
2	Отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»	г. Хасавюрт пер. Спортивный,1	8231 5-20-74 ilmu777@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков гражданам и
их объединениям для ведения садоводства,
огородничества и дачного строительства»

Главе муниципального образования
«Хасавюртовский район»

_____

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

_____
адрес заявителя: _____
_____
контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____кв.м., расположенный _____
(адрес)

Для _____
указать вид разрешенного использования

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам и их
объединениям для ведения садоводства,
огородничества и дачного строительства»

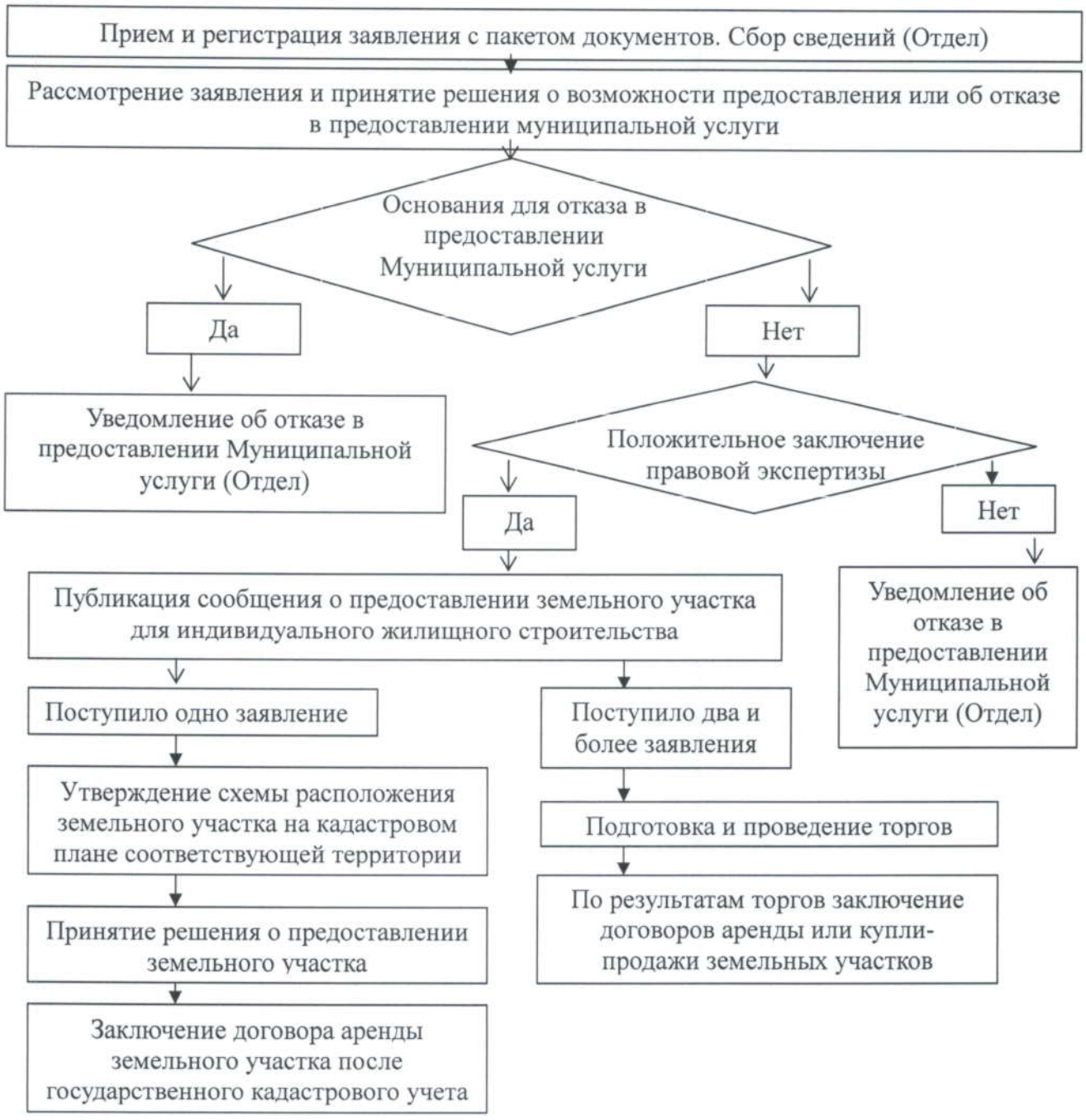
ЖУРНАЛ
регистрации входящей корреспонденции

Вх. №	Дата	От кого поступил документ, номер и дата входящего документа	Краткое содержание	Резолюция руководителя	Дата получения исполнителем, подпись	Срок контроля	Сведения о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков
гражданам и их объединениям для ведения
садоводства, огородничества и дачного
строительства»

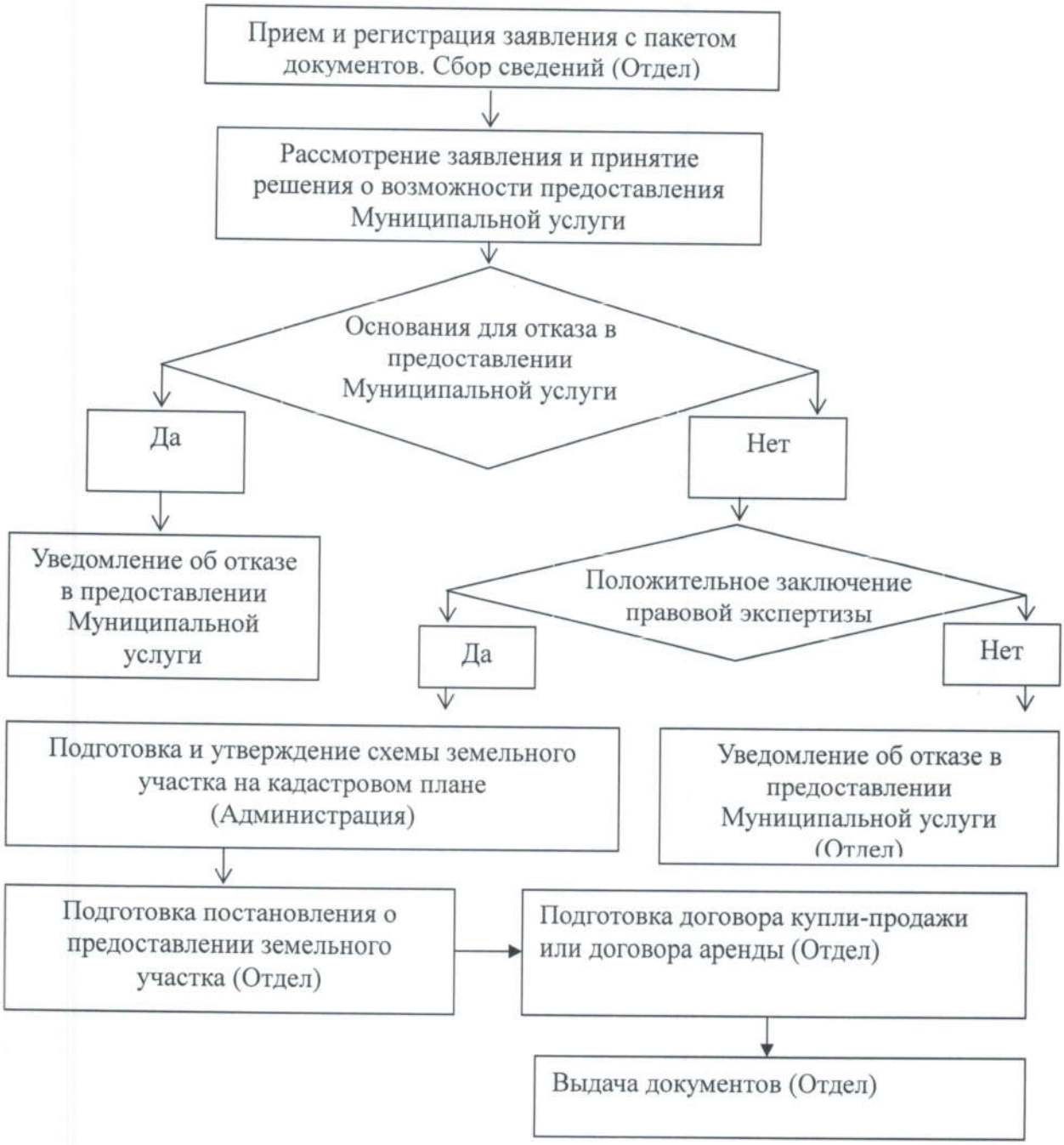
Блок-схема последовательности действий предоставления Муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства»

Блок-схема последовательности действий предоставления Муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ №

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков гражданам
и их объединениям для ведения садоводства,
огородничества и дачного строительства»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
купли-продажи земельного участка

_____ 20__ год _____

Администрация муниципального образования «Хасавюртовский район» ИНН _____ в лице главы администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» _____, действующего на основании Устава, именуемый далее «Продавец», с одной стороны, и _____, _____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____, выдан _____ года, код подразделения _____, зарегистрирован по адресу: _____, именуемый далее «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок, в дальнейшем именуемый «Участок», категория земель – _____ с кадастровым номером _____, площадью ____ кв. метров, находящийся в _____, с видом разрешенного использования – _____, указанный в кадастровом паспорте Участка.

II. Порядок расчетов

2.1. Цена Участка составляет _____ (_____) рублей ___ копеек.

2.2. Покупатель в семидневный срокraul7770@rambler.ru со дня подписания настоящего договора оплачивает цену Участка (пункт 2.1. Договора) в Управление Федерального казначейства по Республике Дагестан (на расчетный счет _____ УФК по Республике Дагестан, ИНН _____, БИК _____ ГРКЦ ГУ Банка России по Республике Дагестан по коду бюджетной классификации _____, КПП _____, ОКАТО _____).

2.3. Продавец передает Покупателю Участок по акту приема-передачи после оплаты цены Участка (пункт 2.1. Договора).

2.4. В случае несвоевременной оплаты за земельный участок, установленной настоящим договором, начисляется пеня за каждый день просрочки, в соответствии с действующим законодательством.

III. Обязательства сторон

3.1. «Продавец» продал по настоящему договору «Участок», свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц.

3.2. «Покупатель» обязан:

- оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора;

- использовать «Участок» в соответствии с его целевым назначением, категорией земель и разрешенным использованием, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик «Участка», экологической обстановки территории, а также к загрязнению территории;
- выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию;
- соблюдать при использовании «Участка» требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;
- не нарушать права смежных землепользователей и интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций.

3.3. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Покупатель за свой счет обеспечивает государственную регистрацию права собственности на Участок и представляет один экземпляр зарегистрированного договора купли-продажи и копию свидетельства о государственной регистрации права собственности Продавцу.

IV. Рассмотрение споров

4. Все споры и разногласия, которое могут возникнуть из настоящего договора, будут разрешаться, по возможности, путем переговоров между сторонами, а при невозможности разрешения споров путем переговоров, споры рассматриваются в судебном порядке.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор в соответствии со статьями 131, 164, 551 Гражданского кодекса Российской Федерации вступает в силу после государственной регистрации. Право собственности на «Участок» у «Покупателя» возникает после регистрации права собственности Хасавюртовском межрайонном отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

5.2. В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается акт приема-передачи земельного участка.

5.3. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу

первый экземпляр – «Продавцу»

второй экземпляр – «Покупателю»

третий экземпляр – регистрирующему органу.

VI. Юридические адреса сторон и подписи сторон

Продавец: Покупатель:

_____ _____

АКТ
приема - передачи земельного участка

от _____г.

На основании договора купли-продажи №_____ от _____ года Я, _____ – Глава администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» передал, а _____ принял объект недвижимости:

земельный участок с кадастровым № _____ площадью _____га (_____ кв.м.) находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Хасавюртовский район, с. _____

Стороны удовлетворены техническим состоянием передаваемого объекта недвижимости. Качество предаваемого объекта недвижимости соответствует установленным техническим нормам.

Оплата произведена согласно п. 2.1. договора купли-продажи №_____ от _____г.

Подписи сторон:

Передал: **Принял:**

_____ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 35 устава муниципального образования «Хасавюртовский район» администрация муниципального образования «Хасавюртовский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства» (прилагается).

2. Организационному отделу (_____) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Общему отделу (_____) обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Хасавюртовский район»

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Хасавюртовский район»
от 19.09.2017 № 382

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее также – Администрация).

1.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее – Отдел). Указанные полномочия закрепляются в положении об Отделе.

1.4. Отдел осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа Администрации по итогам предоставления Муниципальной услуги.

1.5. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.6. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в Отделе по адресу, указанному в приложении № 1, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00

Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00

Перерыв с 12 до 13 часов ежедневно, суббота и воскресенье — выходные дни.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Отдела, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан 05.gosuslugi.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.1.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.3. На информационных стендах Отдела, а также на официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы Отдела;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- номера телефонов и адреса электронной почты Отдела.

2.1.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Муниципальной услуги

2.2.1.Консультации предоставляются специалистами Отдела при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами Отдела в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

При ответах на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.2.4. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации Отдел обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела.

III. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1	Наименование Муниципальной услуги	«Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства»
2	Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Хасавюртовский район».
3	Результат предоставления Муниципальной услуги	1) договор аренды земельного участка; 2) письмо Отдела об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
4	Формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги	1) личное обращение; 2) письмом; 3) через законного представителя; 4) в электронном виде посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru

		5)портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан 05.gosuslugi.ru
5	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ; 2) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; 3) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; 4) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; 5) Закон Республики Дагестан от 29.12.2003 N 45 (ред. от 02.02.2012) "О земле"; 6) Закон Республики Дагестан от 29.12.2003 N 46 (ред. от 01.12.2011) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Республике Дагестан"; 7) устав муниципального образования «Хасавюртовский район».
6	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги	1) Заявление на имя главы муниципального образования «Хасавюртовский район» в соответствии с приложением № 2; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 4) соглашение о создании фермерского хозяйства, в случае, если фермерское хозяйство создано двумя и более физическими лицами; 5) документ, подтверждающий государственную регистрацию фермерского хозяйства, в случае если он не находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.
7	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица; - копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке; - тексты документов написаны не разборчиво; - имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью; - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не

		оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов; - документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - истек срок действия документа.
8	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	- отсутствие одного из документов, указанных в п. 6 настоящего Стандарта; - несоответствие хотя бы одного из документов, перечисленных в пункте 6 настоящего Стандарта, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальной услуги; - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий; - изъятие земельного участка из оборота; - резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд; - наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок.
9	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги; - вступившие в законную силу определение или решение суда; - выявленные недостатки в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы возможно без участия заявителя.
10	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
11	Срок предоставления Муниципальной услуги	Пятьдесят два дня со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении Муниципальной услуги.
12	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
13	Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления	1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

	Муниципальной услуги	2. При получении результатов на предоставление более одной Муниципальной услуги максимальный срок выдачи документов увеличивается на 10 минут для каждой Муниципальной услуги.
14	Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги	В день обращения в Отдел
15	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги	Проведение кадастровых работ в отношении земельного участка. По результатам проведения кадастровых работ организация, выполняющая такие работы, выдает заявителю межевой план земельного участка, на основании которого в государственный кадастр недвижимости вносятся сведения о таком земельном участке.
16	Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, 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	1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. 2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан). 3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. 4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. 5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
17	Показатели доступности и качества Муниципальных услуг	Своевременность: - процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; - процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%. Качество: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %; Доступность: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о

		порядке предоставления услуги - 100%; - процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%. Вежливость: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%. Процесс обжалования: - процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%; - процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%; - процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%; - процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасавюртовский район» находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов;

4) подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

5) издание постановления Администрации об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории

6) проведение кадастрового учета

7) принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов

8) принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка с проведением торгов

9) оформление правоотношений с заявителем;

10) выдача документов.

4.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений.

4.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию МО «Хасавюртовский район», при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ с заявлением и приложенными документами, указанных в пункте 6 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Административного регламента.

4.1.2. Специалист Отдела, осуществляющий прием документов, (при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ - специалист МФЦ)

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

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае, если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 6 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист Отдела отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

4.1.3 Заявление (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов Отдела, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции (форма журнала регистрации входящей корреспонденции приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) и передается на экспертизу.

4.1.4 Специалист отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет межведомственные запросы:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан о наличии или отсутствии зарегистрированных прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

- главному архитектору администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» о наличии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, о наличии сведений о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд либо сведений об изъятии земельного участка из оборота.

Межведомственный запрос направляется за подписью начальника отдела.

4.1.5 Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

4.1.6 Специалист отдела не позднее следующего рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы передает заявление с комплектом документов начальнику отдела для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.7. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

4.1.8 В любое время, с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Отделе.

4.1.9 Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 (восемь) дней.

4.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

4.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Отдел.

4.2.2 Начальник Отдела в течение одного рабочего дня принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

4.2.3 Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) дня.

4.3. Проведение экспертизы документов

4.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Отдела от начальника Отдела.

4.3.2 Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

4.3.3. В случае поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, Отдел уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления Муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги.

4.3.4. В случае выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы невозможно без участия заявителя, Управление возвращает заявление заявителю с пакетом документов и сопроводительным письмом, в котором обосновывает отказ в проведении Отделом дальнейших административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Административного регламента, Отдел готовит и выдает заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) дней.

4.4 Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

4.4.1 Специалист Отдела в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня формирует и в порядке делопроизводства направляет специализированной землеустроительной организации запрос на изготовление схемы размещения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории.

4.4.2 Специализированная землеустроительная организация готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

4.4.3 Специалист отдела получает в порядке делопроизводства от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

4.5. Издание постановления Администрации «Об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

4.5.1 Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов (схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории) , готовит проект постановления администрации муниципального образования

«Хасавюртовский район» «Об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

4.5.2 Результатом административной процедуры является выдача постановления об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Один экземпляр постановления администрации подлежит постоянному хранению в администрации МО «Хасавюртовский район», второй экземпляр постановления выдается заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность или направляется по почте.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации МО «Хасавюртовский район» на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

4.6. Проведение кадастрового учета

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

На время постановки участка на кадастровый учет течение административной услуги приостанавливается.

4.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов

4.7.1 Основанием для начала процедуры является получение специалистом Отдела от заявителя кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист отдела публикует в официальном средстве массовой информации и на официальном сайте администрации МО «Хасавюртовский район» извещение о предоставлении земельного участка, с указанием кадастрового номера, местоположения, площади и вида разрешенного использования.

4.7.2. Если по истечении месяца со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка, заявления от иных граждан не поступили, испрашиваемый участок предоставляется единственному заявителю по решению администрации МО «Хасавюртовский район».

Решение о передаче в аренду интересующего земельного участка заявителю оформляется постановлением администрации МО «Хасавюртовский район».

4.7.3. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка. В недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду специалист отдела готовит проект договора аренды и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе.

4.8. Принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка с проведением торгов

4.8.1. Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, кадастрового паспорта земельного участка.

4.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит запрос независимому оценщику о подготовке отчета о рыночной стоимости продажи права аренды земельного участка (рыночной стоимости земельного участка), подписывает главой муниципального образования «Хасавюртовский район» и направляет запрос независимому оценщику. Срок исполнения – 3 рабочих дня.

4.8.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив акт отчета о рыночной стоимости продажи права аренды за земельный участок от независимого оценщика, готовит проект постановления администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» о проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» подписывает глава муниципального образования «Хасавюртовский район». Срок исполнения – 5 дней.

4.8.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает муниципальному казенному учреждению ответственному за проведение торгов постановление администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» о проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (продаже права собственности на земельный участок) и акт отчета о рыночной стоимости продажи права аренды земельного участка (рыночной стоимости земельного участка) от независимого оценщика. МКУ в течении 45 проводит торги в соответствии с действующим законодательством.

На период проведения торгов срок течения административной процедуры приостанавливается.

4.9. Процедура оформления правоотношений

4.9.1 Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом Отдела, протокола о результатах торгов.

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

В случае, если аукцион признан не состоявшимся (на участие в аукционе поступила одна заявка), единственный участник аукциона вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

4.9.2 Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов (протокола о результатах торгов) , готовит проект постановления администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» о предоставлении земельного участка в аренду (в случае предоставления земельного участка в аренду), в собственность на возмездной основе (в случае предоставления земельного участка в собственность).

После подписания постановления главой администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», специалист Отдела, готовит проект договора аренды

земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

4.9.3 Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка договоров аренды или договоров купли-продажи земельного участка осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией муниципального образования Хасавюртовский район.

4.9.4 Экземпляры договора аренды или купли-продажи земельного участка с сопроводительным письмом за подписью начальника отдела передаются для выдачи заявителю.

4.9.5 Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 15 дней.

4.7 Выдача документов

4.7.1 Основанием для начала выдачи документов (договора аренды земельного участка, договора купли-продажи) является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

4.7.2 Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

4.7.3 Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

4.7.4 После подписания договора аренды или договора купли-продажи земельного участка заявителем, специалист Отдела, выдает заявителю два экземпляра договора, а третий экземпляр в порядке делопроизводства возвращает в Отдел для помещения в дело правоустанавливающих документов.

4.7.5 Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

4.7.6 Заявитель в течение тридцати дней со дня подписания договора аренды или купли-продажи земельного участка, обращается в Хасавюртовский межрайонный отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и за свой счет производит государственную регистрацию права на земельный участок.

Заявитель в пределах указанного срока передает в Отдел копию расписки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в получении документов, необходимых для государственной регистрации возникшего права.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

5.2. Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной

деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

5.3. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему.

5.4. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

5.5. Обязанности сотрудников Отдела по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

5.6. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования «Хасавюртовский район», или его заместителями.

5.7. Заместитель главы муниципального образования «Хасавюртовский район», курирующий соответствующее направление деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

5.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

6.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию.

6.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5 Жалоба, поступившая в Отдел, Администрацию подлежит рассмотрению начальником Отдела, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа начальника Отдела, должностного лица Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9 Гражданин также вправе обратиться с обращением в Администрацию и должностным лицам Администрации в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена для ведения
крестьянского (фермерского) хозяйства»»

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

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты
1	Администрация муниципального образования «Хасавюртовский район»	г. Хасавюрт пер. Спортивный,1	8-87231 -5-20-90 – приемная главы, 8-87231 -5-20-60 – управление делами. 8-87231 -5-20-95 – факс, канцелярия. www. khasrayon.ru @mail.ru
2	Отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»	г. Хасавюрт пер. Спортивный,1	8231 5-20-74 ilmu777@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена для
ведения крестьянского (фермерского)
хозяйства»

Главе муниципального образования
«Хасавюртовский район»

_____

от

_____

_____

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м (га) для

_____

(создания, осуществления деятельности фермерского хозяйства, его расширения)

_____

на праве аренды, на срок _____.

Обоснование размера земельного участка _____

_____

(число членов фермерского хозяйства, виды деятельности, иное)

Предполагаемое местоположение земельного участка _____

_____

(Ф.И.О. гражданина)

_____

(дата)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Хасавюртовский район
от 19.09.2017 №382.

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования «Хасавюртовский район» муниципальной услуги «Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Хасавюртовский район (далее – Администрация) с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования «Хасавюртовский район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Хасавюртовский район (далее – Управление). Указанные полномочия закрепляются в положении об Управлении.

1.4. МФЦ осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа Администрации по итогам предоставления Муниципальной услуги.

1.5. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

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

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.6. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ по адресу, указанному в приложении № 1, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 13.00

воскресенье — выходной день.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края 05.gosuslugi.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.1.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.3. На информационных стендах МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы МФЦ;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта МФЦ;
- номера телефонов и адреса электронной почты МФЦ.

2.1.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Муниципальной услуги

2.2.1.Консультации предоставляются специалистами МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за

необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.2.4. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ.

III. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1	Наименование Муниципальной услуги	«Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства»
2	Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Хасавюртовский район».
3	Результат предоставления Муниципальной услуги	1) договор аренды земельного участка; 2) письмо Отдела об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
4	Формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги	1) личное обращение; 2) письмом; 3) через законного представителя; 4) в электронном виде посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru 5)портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан 05.gosuslugi.ru
5	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ; 2) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного

		кодекса Российской Федерации»; 3) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; 4) Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; 5) Закон Республики Дагестан от 29.12.2003 N 45 (ред. от 02.02.2012) "О земле"; 6) Закон Республики Дагестан от 29.12.2003 N 46 (ред. от 01.12.2011) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Республике Дагестан"; 7) устав муниципального образования «Хасавюртовский район».
6	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги	1) Заявление на имя главы муниципального образования «Хасавюртовский район» в соответствии с приложением № 2; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 4) соглашение о создании фермерского хозяйства, в случае, если фермерское хозяйство создано двумя и более физическими лицами; 5) документ, подтверждающий государственную регистрацию фермерского хозяйства, в случае если он не находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.
7	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица; - копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке; - тексты документов написаны не разборчиво; - имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью; - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов; - документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - истек срок действия документа.
8	Исчерпывающий перечень	- отсутствие одного из документов,

	оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	указанных в п. 6 настоящего Стандарта; - несоответствие хотя бы одного из документов, перечисленных в пункте 6 настоящего Стандарта, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальной услуги; - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий; - изъятие земельного участка из оборота; - резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд; - наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок.
9	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги; - вступившие в законную силу определение или решение суда; - выявленные недостатки в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы возможно без участия заявителя.
10	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
11	Срок предоставления Муниципальной услуги	Пятьдесят два дня со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении Муниципальной услуги.
12	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги	Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
13	Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги	1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут. 2. При получении результатов на предоставление более одной Муниципальной услуги максимальный срок выдачи документов увеличивается на 10 минут для каждой Муниципальной услуги.
14	Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги	В день обращения в Отдел
15	Перечень услуг, которые	Проведение кадастровых работ в отношении

	являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги	земельного участка. По результатам проведения кадастровых работ организация, выполняющая такие работы, выдает заявителю межевой план земельного участка, на основании которого в государственный кадастр недвижимости вносятся сведения о таком земельном участке.
16	Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, 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	1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. 2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан). 3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. 4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. 5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
17	Показатели доступности и качества Муниципальных услуг	Своевременность: - процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; - процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%. Качество: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %; Доступность: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%; - процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%. Вежливость: - процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%. Процесс обжалования: - процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей

		по данному виду услуг - 2%; - процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%; - процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%; - процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасавюртовский район» находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов;

4) подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

5) издание постановления Администрации об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории

6) проведение кадастрового учета

7) принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов

8) принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка с проведением торгов

9) оформление правоотношений с заявителем;

10) выдача документов.

4.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов. Сбор сведений.

4.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию МО «Хасавюртовский район», при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ с заявлением и приложенными документами, указанных в пункте 6 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Административного регламента.

4.1.2. Специалист Отдела, осуществляющий прием документов, (при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ - специалист МФЦ)

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

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае, если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 6 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист Отдела отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

4.1.3 Заявление (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом отдела приема и выдачи документов Отдела, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции (форма журнала регистрации входящей корреспонденции приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) и передается на экспертизу.

4.1.4 Специалист отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет межведомственные запросы:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан о наличии или отсутствии зарегистрированных прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
- главному архитектору администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» о наличии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, о наличии сведений о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд либо сведений об изъятии земельного участка из оборота.

Межведомственный запрос направляется за подписью начальника отдела.

4.1.5 Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а

также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

4.1.6 Специалист Отдела не позднее следующего рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы передает заявление с комплектом документов в начальнику отдела для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.7. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

4.1.8 В любое время, с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Отделе.

4.1.9 Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 (восемь) дней.

4.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

4.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Отдел.

4.2.2 Начальник Отдела в течение одного рабочего дня принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

4.2.3 Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) дня.

4.3. Проведение экспертизы документов

4.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Отдела от начальника Отдела.

4.3.2 Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

4.3.3. В случае поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, Отдел уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления Муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги.

4.3.4. В случае выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы невозможно без участия заявителя, Управление возвращает заявление заявителю с пакетом документов и сопроводительным письмом, в котором обосновывает отказ в проведении Отделом дальнейших административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела III «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» настоящего Административного регламента, Отдел готовит

и выдает заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) дней.

4.4 Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

4.4.1 Специалист Отдела в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня формирует и в порядке делопроизводства направляет специализированной землеустроительной организации запрос на изготовление схемы размещения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории.

4.4.2 Специализированная землеустроительная организация готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

4.4.3 Специалист отдела получает в порядке делопроизводства от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

4.5. Издание постановления Администрации «Об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

4.5.1 Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов (схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории) , готовит проект постановления администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» «Об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

4.5.2 Результатом административной процедуры является выдача постановления об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Один экземпляр постановления администрации подлежит постоянному хранению в администрации МО «Хасавюртовский район», второй экземпляр постановления выдается заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность или направляется по почте.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации МО «Хасавюртовский район» на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

4.6. Проведение кадастрового учета

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

На время постановки участка на кадастровый учет течение административной услуги приостанавливается.

4.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов

4.7.1 Основанием для начала процедуры является получение специалистом Отдела от заявителя кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист отдела публикует в официальном средстве массовой информации и на официальном сайте администрации МО «Хасавюртовский район» извещение о

предоставлении земельного участка, с указанием кадастрового номера, местоположения, площади и вида разрешенного использования.

4.7.2. Если по истечении месяца со дня опубликования информации о предоставлении земельного участка, заявления от иных граждан не поступили, испрашиваемый участок предоставляется единственному заявителю по решению администрации МО «Хасавюртовский район».

Решение о передаче в аренду интересующего земельного участка заявителю оформляется постановлением администрации МО «Хасавюртовский район».

4.7.3. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка. В недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду специалист отдела готовит проект договора аренды и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе.

4.8. Принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка с проведением торгов

4.8.1. Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, кадастрового паспорта земельного участка.

4.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит запрос независимому оценщику о подготовке отчета о рыночной стоимости продажи права аренды земельного участка (рыночной стоимости земельного участка), подписывает главой муниципального образования «Хасавюртовский район» и направляет запрос независимому оценщику. Срок исполнения – 3 рабочих дня.

4.8.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив акт отчета о рыночной стоимости продажи права аренды за земельный участок от независимого оценщика, готовит проект постановления администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» о проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Согласованный проект постановления администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» подписывает глава муниципального образования «Хасавюртовский район». Срок исполнения – 5 дней.

4.8.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает муниципальному казенному учреждению ответственному за проведение торгов постановление администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» о проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (продаже права собственности на земельный участок) и акт отчета о рыночной стоимости продажи права аренды земельного участка (рыночной стоимости земельного участка) от независимого оценщика. МКУ в течении 45 проводит торги в соответствии с действующим законодательством.

На период проведения торгов срок течения административной процедуры приостанавливается.

4.9. Процедура оформления правоотношений

4.9.1 Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом Отдела, протокола о результатах торгов.

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

В случае, если аукцион признан не состоявшимся (на участие в аукционе поступила одна заявка), единственный участник аукциона вправе заключить договор аренды

выставленного на аукцион земельного участка, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

4.9.2 Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов (протокола о результатах торгов) , готовит проект постановления администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» о предоставлении земельного участка в аренду (в случае предоставления земельного участка в аренду), в собственность на возмездной основе (в случае предоставления земельного участка в собственность).

После подписания постановления главой администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», специалист Отдела, готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

4.9.3 Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка договоров аренды или договоров купли-продажи земельного участка осуществляется в порядке и сроки, установленные администрацией муниципального образования Хасавюртовский район.

4.9.4 Экземпляры договора аренды или купли-продажи земельного участка с сопроводительным письмом за подписью начальника отдела передаются для выдачи заявителю.

4.9.5 Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 15 дней.

4.7 Выдача документов

4.7.1 Основанием для начала выдачи документов (договора аренды земельного участка, договора купли-продажи) является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

4.7.2 Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

4.7.3 Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

4.7.4 После подписания договора аренды или договора купли-продажи земельного участка заявителем, специалист Отдела, выдает заявителю два экземпляра договора, а третий экземпляр в порядке делопроизводства возвращает в Отдел для помещения в дело правоустанавливающих документов.

4.7.5 Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

4.7.6 Заявитель в течение тридцати дней со дня подписания договора аренды или купли-продажи земельного участка, обращается в Хасавюртовский межрайонный отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и за свой счет производит государственную регистрацию права на земельный участок.

Заявитель в пределах указанного срока передает в Отдел копию расписки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в получении документов, необходимых для государственной регистрации возникшего права.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным

должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

5.2. Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

5.3. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему.

5.4. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

5.5. Обязанности сотрудников Отдела по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

5.6. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования «Хасавюртовский район», или его заместителями.

5.7. Заместитель главы муниципального образования «Хасавюртовский район», курирующий соответствующее направление деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

5.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

6.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию.

6.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5 Жалоба, поступившая в Отдел, Администрацию подлежит рассмотрению начальником Отдела, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа начальника Отдела, должностного лица Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9 Гражданин также вправе обратиться с обращением в Администрацию и должностным лицам Администрации в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена для ведения
крестьянского (фермерского) хозяйства»»

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

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты
1	Администрация муниципального образования «Хасавюртовский район»	г. Хасавюрт пер. Спортивный,1	8-87231 -5-20-90 – приемная главы, 8-87231 -5-20-60 – управление делами. 8-87231 -5-20-95 – факс, канцелярия. www. khasrayon.ru hasavurtrayon@e-dag.ru
2	Отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»	г. Хасавюрт пер. Спортивный,1	8231 5-20-74 ilmu777@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена для
ведения крестьянского (фермерского)
хозяйства»

Главе муниципального образования
«Хасавюртовский район»

_____

от

_____

_____

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м (га) для _____

(создания, осуществления деятельности фермерского хозяйства, его расширения)

_____

на праве аренды, на срок _____.

Обоснование размера земельного участка _____

_____

(число членов фермерского хозяйства, виды деятельности, иное)

Предполагаемое местоположение земельного участка _____

_____

(Ф.И.О. гражданина)

_____

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

ЖУРНАЛ
регистрации входящей корреспонденции

Вх. №	Дата	От кого поступил документ, номер и дата входящего документа	Краткое содержание	Резолюция руководителя	Дата получения исполнителем, подпись	Срок контроля	Сведения о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление земельных участков
находящихся в муниципальной собственности, и
земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена для
создания фермерского хозяйства и
осуществления его деятельности»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
аренды земельного участка сельскохозяйственного назначения,

№_____

"__" _____ 20__ г. _____

Администрация муниципального образования «Хасавюртовский район», в лице главы администрации муниципального образования _____, действующего на основании Устава МО **«Хасавюртовский район»**, именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»,** с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Арендатор»,** заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить в аренду на срок _____ лет, а Арендатор принять на условиях настоящего Договора земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым №_____, общей площадью ___ **кв.м.,** расположенный по адресу: Республика Дагестан_____ (далее - Участок), в границах, указанных в кадастровом плане Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющемуся его неотъемлемой частью, предназначенный для _____ (далее – Объект).

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

2. Размер и условия внесения арендной платы

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

2.2. Расчет размера арендной платы изложен в Приложении к настоящему Договору, которое подписывается Арендодателем.

2.3. Размер ежегодной арендной платы установлен на день подписания Договора, в дальнейшем может пересматриваться по требованию Арендодателя в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального образования «Хасавюртовский район».

2.4. Арендная плата, подлежащая уплате, исчисляется от установленного Приложением к настоящему Договору размера ежегодной арендной платы за Участок со дня передачи Участка, указанного в п. 1.1 Договора, за каждый день использования и вносится Арендатором ежеквартально в виде авансового платежа из расчета ¼ ежегодной арендной платы до 10 числа первого месяца текущего квартала.

При этом в связи с инфляционными процессами, индексацией цен и тарифов, изменения законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, изменениями ставок арендной платы Арендодателем, также любым перечисленным в п.3 ст.65 Земельного Кодекса РФ органом, изменениями условий в границах муниципального образования стороны по настоящему Договору договорились об изменении ставки арендной

платы за 1 кв.м. с соответствующими изменениями размера годовой арендной платы в следующем порядке:

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

-при изменений условий начисления арендной платы в границах муниципального образования изменение ставок арендной платы происходит со дня введения в действие правового акта, изменившего механизм начисления арендной платы или ее ставок и размера. При этом в случае изменения арендной платы в сторону увеличения разница между прежней и вновь пересчитанной суммами вносится не позже установленного в п.2.3. Договора срока и исчисляется со дня вступления в силу нормативного акта, на основании которого произведен перерасчет вне зависимости от срока получения уведомления о перерасчете суммы арендной платы от Арендодателя или его органа или структурного подразделения, которое направляется Арендодателем в каждом случае изменения арендной платы и с его направления считается, что размер арендной платы согласован сторонами.

Кроме этого до 15 января каждого года Арендатор обязан явиться в отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» для получения расчета арендной платы на следующий год.

2.5. Внесение арендной платы осуществляется отдельным платежным документом. В графе «назначение платежа» указывается код бюджетной классификации – **земли населенных пунктов**, период, за который производится оплата, номер и дата договора аренды. Копия платежного документа предоставляется в Отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» в течение 5 дней с даты осуществления платежа. Оплата арендной платы или пени одним платежным документом по нескольким договорам не допускается.

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

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

3. Права и обязанности Арендодателя

3.1. Арендодатель имеет право:

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

3.1.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка.

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

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

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

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

в) невнесение арендной платы в течение одного квартала;

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

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

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

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

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

3.2. Арендодатель обязан:

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

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

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

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право в соответствии с законодательством:

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

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

4.1.3. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда:

а) Арендодатель создает препятствия в использовании Участка;

б) предоставленный Участок имеет недостатки, препятствующие его использованию, о которых Арендатор не знал в момент заключения Договора.

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

4.2. Арендатор не вправе:

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

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

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

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

4.3. Арендатор обязан:

4.3.1. В полном объеме выполнять все условия Договора.

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

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

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

4.3.5. Предоставить в отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» в течение 5 дней с даты осуществления платежа копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

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

4.3.7. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в п. 1.1 Договора.

4.3.8. При использовании Участка не наносить ущерба окружающей среде.

4.3.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки и качественных характеристик Участка, и устранить за свой счет изменения, произведенные на Участке без согласия Арендодателя, если такое согласие было необходимо, по его первому письменному требованию (предписанию).

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

4.2.11. Вести работы по благоустройству Участка согласно схем, планов, согласованных с главой поселения, главным архитектором, или проекта, утвержденного главным архитектором, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их вырубки или переноса получить разрешение в установленном порядке.

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

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

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

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

4.3.16. Арендатор вправе с согласия Арендодателя сдавать арендованный Участок в субаренду (поднаем) и передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (поднаем), предоставлять в безвозмездное пользование, а также отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив.

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

4.3.18. При прекращении Договора, в том числе в случаях, предусмотренных п. 3.1.4.

Договора, вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии, то есть не хуже того, в котором он находился в момент передачи в аренду.

4.3.19. Оплатить за свой счет расходы, связанные с заключением Договора и внесением в него изменений и дополнений.

4.3.20. В течение тридцати дней с даты подписания Договора обратиться в Хасавюртовский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для государственной регистрации договора аренды земельного участка и представить в отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» один экземпляр договора после регистрации.

4.3.21. Нести другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

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

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

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

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

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

6. Рассмотрение и урегулирование споров

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

7. Срок действия Договора

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

7.2. Договор действует в течение ____ **лет, до "__"_____ 20__ года.**

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

8. Прекращение действия Договора

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

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

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

8.4. Договор признается расторгнутым в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в случаях, указанных в п. 3.1.4 Договора, по истечении десяти дней с даты

получения Арендатором Акта о расторжении Договора. Для целей настоящего Договора датой получения Арендатором Акта о расторжении Договора является:

дата вручения Акта о расторжении Договора Арендатору или его представителю под расписку;

дата доставки Арендатору Акта о расторжении Договора заказным письмом с уведомлением о вручении в случае направления его Арендатору заказной почтой;

дата составления акта об отказе в получении Акта о расторжении Договора, в случае уклонения Арендатора от его получения.

9. Изменение условий Договора

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

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

10. Особые условия

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

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

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

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

10.5. В случае невыполнения п. 4.3.26 Арендодатель вправе самостоятельно устранить некапитальные сооружения, расположенные на Участке; капитальные строения признаются муниципальной собственностью в установленном законодательством порядке.

11. Заключительные положения

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

Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и предоставляется:

1 экземпляр – Арендатору,

2 экземпляр – Арендодателю,

3 экземпляр – Хасавюртовскому межрайонному отделу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается:

-кадастровый план (паспорт) Участка;

-акт приема-передачи земельного участка

12. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Арендодатель **Арендатор**

АКТ
приема – передачи земельного участка

от _____

На основании договора Аренды земельного участка №_____ от _____ года Я, _____ – Глава администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» передал, а _____ принял объект недвижимости:

земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ га (_____ кв.м.) находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Хасавюртовский район, с. _____

Стороны удовлетворены техническим состоянием передаваемого объекта недвижимости. Качество предаваемого объекта недвижимости соответствует установленным техническим нормам.

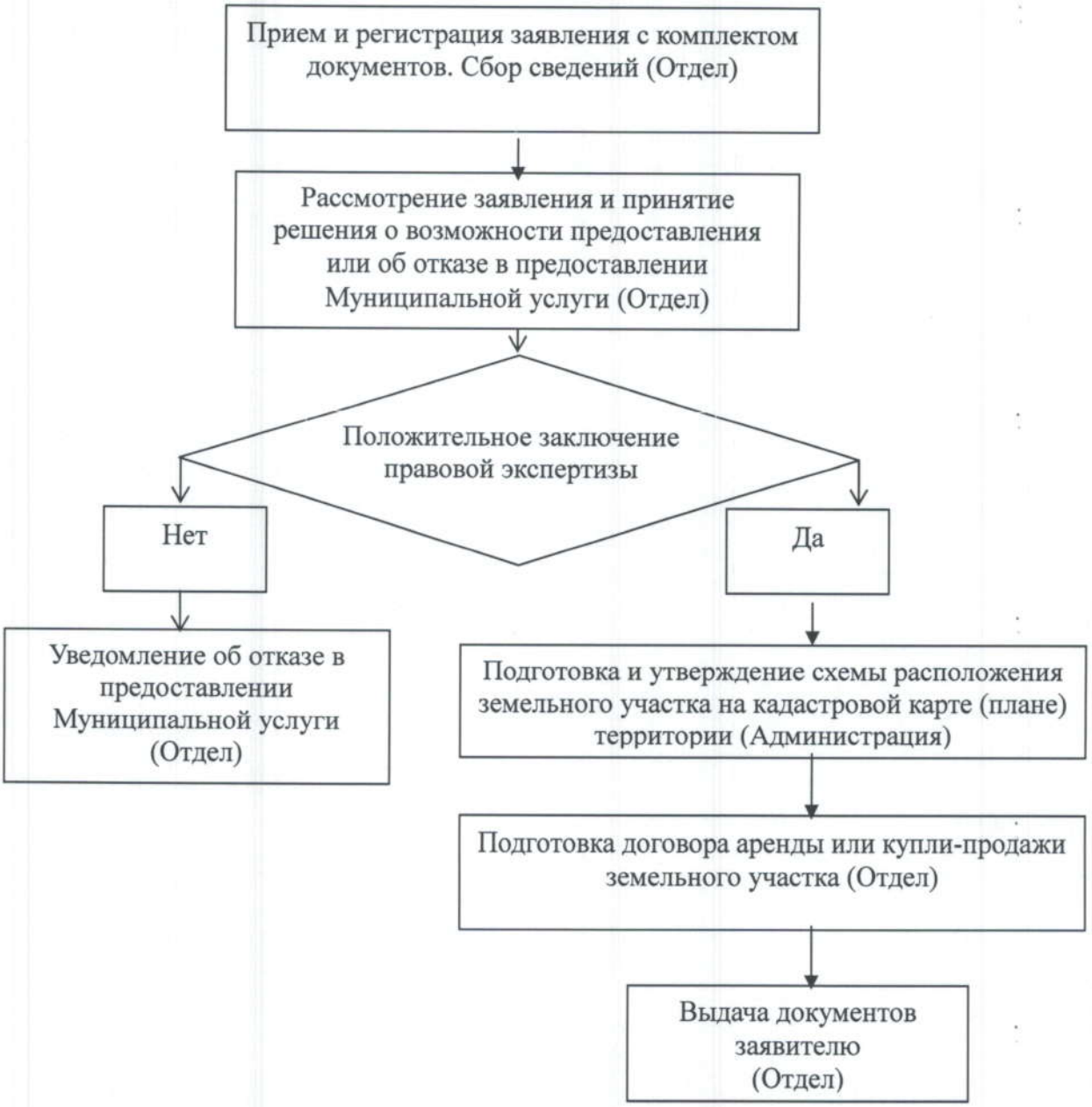
Подписи сторон:

Передал: **Принял:**

_____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков находящихся
в муниципальной собственности, и земельных
участков, государственная собственность на
которые не разграничена для создания
фермерского хозяйства и осуществления его
деятельности»

Блок-схема последовательности действий предоставления Муниципальной услуги



УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации
МО Хасавюртовского района
от 20.12.2017 г. № 538

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование местоположения границ земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию местоположения границ земельных участков.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими (далее - специалисты) администрации МО Хасавюртовский район, отделу по земельному контролю

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- акт согласования проекта границ земельного участка;
- отказ в согласовании проекта границ земельного участка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.
Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем акта согласования местоположения границ земельного участка или отказа в согласовании проекта границ земельного участка, предоставлении муниципальной услуги.
1.5. Описание заявителей.
Согласование местоположения границ земельных участков, осуществляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:
- органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;
- иным физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

II. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлений муниципальной услуги.
2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:
- с использованием средств электронного информирования;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
На информационных стендах в помещении администрации поселения:
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.
2.1.2. Информацию о порядке оказания муниципальной услуги предоставляют:
Администрация МО Хасавюртовский район.
Адрес: р. Дагестан г. Хасавюрт. переулок Спортивный 1
Телефон 8(87231)5-20-87.
Адрес электронной почты: **zemkontrol_has_rayon@mail.ru**
Суббота, воскресенье - выходной день.
В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.
2.1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;
- по телефону;
- почтой.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся 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.

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

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу. Заявители, представившие в администрацию поселения документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для согласования проекта границ земельного участка;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

2.3.2. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании местоположения границ земельного участка:

- план границ земельного участка (схема расположения);

- акт согласования местоположения границ земельного участка;
- ситуационный план земельного участка;
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- правоустанавливающий документ на объект (при наличии).

2.4. Обязательства администрации поселения недвижимости в отношении графика (режима) работы с заявителями

Адрес: г Хасавюрт . переулок Спортивный 1

Телефон: 8(87231) 5- 20- 87

Адрес электронной почты : **zemkontrol_has_rayon@mail.ru**

Суббота, воскресенье - выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачу документов о согласовании местоположения границ земельных участков составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в согласовании проекта границ земельного участка в случае, если установлено, что:

- имеется спор по согласованию местоположения границ земельного участка;
- недостоверность предоставленных сведений;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

При принятии решения об отказе в согласовании земельных участков заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины). (Приложение № 2).

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
- передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование местоположения границ земельного участка;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- согласование проекта местоположения земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта местоположения земельного участка;
- регистрация акта согласования местоположения границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта местоположения границ земельного участка;
- информирование заявителя о том, что документы готовы;

- внесение записи о факте выдачи (отправки) согласовании проекта местоположения.
3.1.1. Консультация заявителя муниципальной услуги.
Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за согласование местоположения границ земельного участка.
Специалист, ответственный за согласование проекта местоположения границ земельного участка:
- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
- проверяет наличие представленных документов.
В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами отправляется на регистрацию.
Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 дня.
3.1.2. Прием и регистрация заявления с документами.
Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью) заявление с документами.
Специалист администрации поселения:
- регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей.
Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.
3.1.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование местоположения границ земельных участков.
Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.
Заявление с документами поступает к главе администрации поселения и передается специалисту, ответственному за согласование проекта местоположения границ земельных участков.
Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 дня.
3.1.4. Проведение экспертизы заявления с документами.
Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за согласование проектов местоположения границ земельных участков, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.
Специалист, ответственный за согласование проектов местоположения земельных участков, проводит экспертизу:

- заявления на согласование местоположения границ земельных участков, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;
- соответствия прилагаемых к нему документов.
При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.
Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.
3.1.5. Согласование местоположения границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка.
3.1.5.1. Подготовка проекта акта согласования местоположения границ земельных участков или сообщения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.
Специалист, ответственный за подготовку акта согласования местоположения границ земельных участков, после проведения экспертизы согласовывает местоположения границы земельных участков, либо готовит сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка - в двух экземплярах (Приложение № 2), либо направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).
Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 дней.
3.1.5.2. Согласование местоположения границ земельных участков или сообщения об отказе в согласовании границ земельного участка.
Основанием для начала действия является подготовленный проект акта согласования местоположения границ земельных участков или сообщение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков.
Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации согласования местоположения границ земельных участков, проект акта согласования местоположения границ земельных участков или сообщение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, в предоставлении муниципальной услуги передается на рассмотрение и согласование главе администрации поселения.
Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 дня.
3.1.6. Регистрация актов согласования местоположения границ земельных участков или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков, в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для начала действия является акт согласования проектов границ земельных участков или сообщение об отказе в согласовании

местоположения границ земельных участков, в предоставлении муниципальной услуги.
Подписанный акт согласования местоположения границ земельного участка или сообщение об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка, в предоставлении муниципальной услуги передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации поселения (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).
Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:
- проставляет в акте согласования проекта границ земельного участка или сообщении об отказе в согласовании проекта границ земельного участка, в предоставлении муниципальной услуге исходящий номер и дату;
- подшивает второй экземпляр акта согласования местоположения границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в дело.
Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 дня.
3.1.7. Информирование заявителя о том, что документы готовы, и он может получить акт согласования проекта границ земельного участка.
Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи акта согласования проекта границ земельного участка.
3.1.8. Внесение записи о факте выдачи (отправки) акта согласования границ земельного участка или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка, в предоставлении услуги.
Основанием для начала действия является акт согласования местоположения границ земельного участка или сообщение об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка.
Специалист администрации поселения:
- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;
- фиксирует факт выдачи заявителю акта согласования местоположения границ земельного участка или сообщения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка, в предоставлении муниципальной услуги путем внесения соответствующей записи в журнал учета актов согласования местоположения границ земельных участков или журнал учета писем и сообщений об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, предоставлении муниципальной услуги;
либо акт согласования местоположения границ земельного участка или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка, в предоставлении муниципальной услуги отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.
Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

3.2. Специалист администрации поселения несет ответственность за:
- соблюдение сроков и порядка согласования проектов границ земельных участков, установленных Административным регламентом;
- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;
- правильность оформления акта согласования местоположения границ земельного участка;
- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей и исходящей корреспонденции и передачи документов на согласование местоположения границ земельных участков (выдачу актов согласования местоположения границ земельных участков), установленных Административным регламентом;
- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации;
- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;
- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

IV. Контроль за исполнением **Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации МО Хасавюртовский район.
4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный порядок обжалования.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации поселения, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
5.2. Заявители имеют право обратиться с письменным или устным обращением или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

5.3. Глава администрации поселения проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.
5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.
5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.
5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, 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 направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

5.10. Судебное обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.11. При обжаловании действий должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке соответствующее заявление гражданин подает в суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

5.12. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.