

Утвержден
постановлением главы
МР «Каякентский район»
от 13.04.2017г. № 120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в собственность или аренду собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на таких земельных участках»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции.

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального района «Каякентский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности в собственность или аренду собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на таких земельных участках» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления и стандарт данной муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу предоставления в собственность или аренду земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Каякентский район» собственникам зданий, строений, сооружений.

1.2. Потребители результатов оказания муниципальной услуги.

Потребителями результатов оказания муниципальной услуги могут являться:

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

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

- 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 об оказании услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование об оказании муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации муниципального района «Каякентский район» (далее – Администрация);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр);
- с использованием средств телефонной связи и почтовой связи (в том числе электронной почты);
- посредством размещения в сети «Интернет», публикации в средствах массовой

информации;

- иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Все необходимые сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Администрации либо в многофункциональном центре.

Местонахождение Администрации: 368560, РД, Каякентский район, с.Новокаякент, ул.У.Джабраиловой, д.36.

Телефоны для справок: 8(87248) 2-13-90, 2-15-58, 2-10-19.

Адрес в сети Интернет: kmr05.ru.

График приема Администрации:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

пятница – с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты администрации – kkentrayon@e-dag.ru.

Адрес электронной почты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и земельных отношений (далее Отдел): osazokr@mail.ru

Местонахождение многофункционального центра: 368560, РД, Каякентский район, с.Новокаякент, ул.У.Джабраиловой, д.3__

Телефон для справок: 8 938 777 82 77

график приема многофункционального центра:

понедельник –пятница с 08.00 до 18.00, обед с 12.00 до 12.48

суббота с 9.00 до 13.00;

воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты многофункционального центра: kayakent@mferd.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации www.kmr05.ru, на информационных порталах www.gosuslugi.ru и на информационных стендах Администрации и многофункционального центра. Необходимую информацию можно также получить по телефонам указанным выше.

1.3.3. Консультации предоставляются по вопросам процедуры оказания муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на оказание ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.3.4. Заявители, представившие в Администрацию или многофункциональный центр документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

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

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по оказанию муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения отдела Администрации или многофункционального центра.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности в собственность или аренду собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на таких земельных участках .

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района «Каякентский район», непосредственным исполнителем является Отдел, также в предоставлении услуги участвует многофункциональный центр, осуществляющий действия по приему и выдаче документов.

Отдел осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- Многофункциональным центром;
 - Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по РД;
 - Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по РД;
- Федеральной налоговой службой;
- с органами местного самоуправления сельских поселений муниципального района «Каякентский район»;

Межведомственное взаимодействие осуществляется по каналам СМЭВ с указанными органами, а при направлении запроса в бумажном виде взаимодействие осуществляется с их территориальными органами и организациями.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка;
- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договор аренды земельного участка,
- договор купли-продажи земельного участка,
- получения заявителем письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- выдача заявителю на подписание проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка при наличии кадастрового паспорта земельного участка осуществляется в месячный срок со дня поступления заявления в Отдел;

- выдача заявителю на подписание проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка при отсутствии кадастрового паспорта земельного участка осуществляется в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка. Указанное решение принимается в двухнедельный срок со дня поступления кадастрового паспорта земельного участка в Отдел;

- срок принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении в аренду или в собственность земельного участка, на территории муниципального района «Каякентский район», находящегося в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений расположенных на таких земельных участках составляет две недели со дня поступления в Отдел заявления либо кадастрового паспорта земельного участка.

При этом в общий срок предоставления муниципальной услуги не засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, течение общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

В общий срок предоставления муниципальной услуги также не засчитывается срок, необходимый для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка,

если услуга предоставляется через многофункциональный центр, то в сроки указанные выше с момента передачи документов из многофункционального центра в Администрацию.

Документы из многофункционального центра передаются в Администрацию в течении двух рабочих дней.

2.5 Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс РФ» ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 208-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Законом РД от 29.12.2004 № 43 «О местном самоуправлении в РД»;
- Уставом муниципального района «Каякентский район»;
- Положением « Об отделе строительства, архитектуры, ЖКХ и земельным отношениям администрации муниципального района «Каякентский район» РД»
- Положением «Об утверждении Положения о порядке определения цены и порядке оплаты земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также на земли, на которые государственная собственность не разграничена при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих участках» утвержденным Решением Собрания депутатов МР «Каякентский район» от 22 апреля 2014года №38-6
- настоящим регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр заявление о предоставлении земельного участка, по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту по почте, лично или в электронном виде.

Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации. Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Заявитель вправе прикрепить к заявлению, представленному в электронном виде, скан-копии документов, предусмотренных пунктом 2.6-2.7. настоящего регламента.

2.6.2. К заявлению, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина

Данными документами могут быть: Паспорт гражданина РФ; Временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П; Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный Заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ; Вид на жительство; Общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина РФ ; Разрешение на временное проживание; Удостоверение беженца, Дипломатический паспорт иностранного гражданина, паспорт моряка). Копия прилагается к заявлению, подается заявителем. Оригинал документа предъявляется при подаче заявления;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если с заявлением обращается индивидуальный предприниматель)

Данный документ выдает Федеральная налоговая служба РФ. Копия прилагается к заявлению, подается заявителем. Оригинал документа предъявляется при подаче заявления. Если данный документ заявитель не представил, то должностным лицом запрашивается выписка из ЕГРИП,

- **копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица** (если с заявлением обращается юридическое лицо)

Если данный документ заявитель не представил, то должностным лицом запрашивается выписка из ЕГРЮЛ,

- **нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя**, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя

- **копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица**, если с заявлением обращается юридическое лицо

Копия прилагается к заявлению, подается заявителем. Копия заверяется юридическим лицом, подавшим заявление или нотариально.

2.6.3. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель может подать заявление и прилагаемые документы с использованием единых информационно-коммуникационных систем через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

С 1 июля 2012 года документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок. Истребование от заявителя дополнительных документов не допускается.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

В отношении предъявляемых документов в случае необходимости специалист Администрации или многофункционального центра заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Направление документов в адрес Отдел или Администрации муниципального района, или многофункциональный центр означает согласие заявителя на обработку и передачу его персональных данных.

2.7 Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в подлинном экземпляре и подписывается заявителем.

В заявлении должны быть указаны:

- 1) цель использования земельных участков ;
- 2) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);
- 3) условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);
- 4) срок аренды земельных участков;
- 5) данные, необходимые для запроса документов в порядке межведомственного взаимодействия.
- 6) местоположение земельного участка.

2.7.1. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут подаваться лично или направляться в Администрацию муниципального района «Каякентский район», или многофункциональный центр почтой, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.7.2. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в

электронной форме. Заявитель может подать заявление и прилагаемые документы с использованием единых информационно-коммуникационных систем через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов, до момента предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней;

- в представленных документах имеются разночтения, для устранения которых необходимо представить дополнительные документы или совершить определенные действия, до момента предоставления заявителем дополнительных документов, но не более чем на 30 дней,

- отсутствие сведений об испрашиваемом земельном участке, границы которого определены в установленном государством порядке, в Государственном кадастре недвижимости, до момента предоставления заявителем дополнительных документов, но не более чем на 6 месяцев,

- в случае отсутствия сведений о земельном участке в Государственном кадастре объектов недвижимости до дня получения Отделом кадастрового паспорта земельного участка, но не более чем 30 дней.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем (представителем заявителя) не представлены документы в срок, указанный в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги;

- заявление подано ненадлежащим лицом;

- представленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, если в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги, не устранены, указанные замечания;

- сведения о заявителе в ЕГРИП или ЕГРЮЛ отсутствуют (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача кадастрового паспорта объекта недвижимости (выдаваемый документ - кадастровый паспорт земельного участка). Организация-поставщик – Управление федеральной службы регистрации, кадастра и картографии.

- получение выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – (выдаваемый документ - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). Организация-поставщик – Федеральная налоговая служба.

- получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц – (выдаваемый документ - выписка из единого государственного реестра юридических лиц). Организация-поставщик – Федеральная налоговая служба.

- получение выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (выдаваемый документ - выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним). Организация-поставщик – Управление федеральной службы регистрации, кадастра и картографии.

2.10. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. Размер арендной платы при предоставлении земельного участка в аренду устанавливается на основании решения Собрания депутатов муниципального района «Каякентский район» от 30 июля 2012 года N 50 "Об утверждении Положения о Порядка расчета арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной

собственности ".

2.10.3. Стоимость земельного участка, предоставляемого в собственность за плату устанавливается в соответствии с Законом РД от 14.02.2014г N 3 "О порядке определения цены и порядке оплаты земельных участков, находящиеся в государственной собственности РД или государственная собственность на которые не разграничена, при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих участках»

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Общий максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему пакет документов подается специалисту, ответственному за прием документов, либо специалисту многофункционального центра которые проверяют полноту приложенного к заявлению пакета документов.

Заявление и прилагаемые к нему пакет документов, поступившее по электронной почте, регистрируется в порядке делопроизводства в приемной Администрации.

Максимальный срок регистрации заявления в течении 15 минут.

2.13. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения Администрации и многофункционального центра в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.13.2. Вход в здание, помещение оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- режим работы.

2.13.3. Информационные материалы размещены в доступных для обозрения местах.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в помещениях Администрации и многофункционального центра.

Кабинеты оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

2.13.5. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, помещении.

2.13.6. Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация и многофункциональный центр, оборудованы местами для парковки автотранспортных средств.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;
- возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Описание административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру: заключение договора купли-продажи (или аренды) земельного участка.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами,;
- межведомственные запросы не представленных документов;
- принятие решения о предоставлении земельного участка и издание распорядительного акта о предоставлении земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- заключение договора купли-продажи (или аренды) земельного участка.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или РД заявление и документы, могут быть получены в электронной форме: заявление - через единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы - через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в (приложении 2) к настоящему регламенту.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- при непосредственном обращении в администрацию;
- при непосредственном обращении в многофункциональный центр;
 - через почтовые отделения и посредством электронной почты.

Административная процедура при принятии решения о предоставлении земельных участков осуществляется на основании поступивших от заявителя документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

Максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 15 минут на один земельный участок.

Специалист, уполномоченный принимать документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, осуществляет комплектование документов и их передачу в приемную Администрации.

В порядке делопроизводства документы регистрируются в приемной Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента поступления пакета документов.

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их; оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник многофункционального центра уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в многофункциональном центре либо в Администрации либо через почтовые отделения;

в случае наличия оснований для отказа – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа;

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов.

Глава Администрации отписывает в порядке делопроизводства начальнику отдела, который в свою очередь передает поступившее заявление и пакет документов сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению (далее – ответственный исполнитель) для рассмотрения документов о возможности предоставления земельных участков.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

В случае, если документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента, не представлены заявителем ответственный исполнитель в случае обращения заявителя с заявлением непосредственно в Администрацию либо сотрудник многофункционального центра в случае направления заявления через многофункциональный центр принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в следующие органы и организации:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Нижегородской области;

- Федеральную налоговую службу;

- в сельские поселения муниципального района;

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления ответственному исполнителю, сотруднику многофункционального центра.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является:

- формирование и направление ответственным исполнителем межведомственного запроса на получение сведений в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента;

- получение ответа.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение межведомственных ответов на межведомственные запросы.

Сотрудник многофункционального центра обязан не позднее рабочего дня следующего за днем получения сведений в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента (ответа на межведомственный запрос) осуществить передачу заявления с полученным пакетом документов от заявителя в Администрацию.

Ответственный исполнитель после получения ответов на межведомственные запросы в совокупности с иными документами, проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных (п. 2.8. настоящего регламента).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры согласно (п. 3.5. настоящего регламента).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист переходит к выполнению п. 3.6.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. Оформление отказа в оказании муниципальной услуги.

В случае выявления несоответствия представленных или поступивших документов требованиям, установленным п. 2.8. настоящего регламента, не позднее чем в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми документами в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса об предоставлении земельного участка и предложение о представлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока (не более 14 дней) их представления.

В случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации исполнитель докладывает об этом

руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения о продлении срока исполнения муниципальной услуги (не более 10 дней).

Если заявитель не представил недостающие документы, то ответственный исполнитель готовит проект итогового документа - решения об отказе в оказании муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его для согласования с начальником Отдела и передает на подписание Главе МР «Каякентский район».

Ответственный исполнитель направляет заявителю итоговый документ - решение об отказе в оказании муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа, в случае подачи заявления через многофункциональный центр решение об отказе в оказании муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа направляется в многофункциональный центр с целью его последующей передачи заявителю.

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя, сотрудников многофункционального центра по телефону о принятом решении об отказе в оказании услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа - решения об отказе в оказании услуги или почтовым отправлением.

Ответственный исполнитель указывает заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

3.6. Подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

3.6.1. После передачи заявления с приложенными документами исполнителю при наличии кадастрового паспорта земельного участка совершаются следующие действия:

1) подготавливается проект договора купли-продажи (или аренды) и направляется (передается) заявителю с предложением о заключении соответствующего договора в 10 дневный срок с даты принятия заявления о предоставлении земельного участка в собственность (или аренду).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, РД, муниципального района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителей структурных подразделений Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

Контроль осуществляется путем:

- периодической проверки журналов учета регистрации и движения документации;
- периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;
- анализа причин отказа заявителям в предоставлении земельных участков.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.2.1. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной

услуги, в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если заявитель не согласен с результатами рассмотрения заявления (либо бездействия уполномоченных лиц относительно его заявления), он вправе осуществлять защиту своих нарушенных прав, свобод или законных интересов во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- в администрацию муниципального района: с.Новокаякент, ул.У. Джабраиловой, д.36, телефон 8(87248) 2-13-90.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РД, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РД, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 РД, муниципальными правовыми актами муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РД, муниципальными правовыми актами муниципального района;

- на специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба может быть направлена по почте по вышеуказанному адресу Администрации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), либо официального сайта администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (www.kmr05.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя/

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5.1. В рассмотрении (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях если:

- при наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- при подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению и может быть оставлена без ответа должностным лицом в следующих случаях:

- при наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения.

Главе

МР «Каякентский район»

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма,

_____ (далее заявитель).
(в соответствии с Уставом); для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Юридический адрес: _____

Почтовый (фактический) адрес: _____

Прошу(сим) предоставить на праве _____ земельный участок, площадью _____ кв. м., кадастровый номер (при наличии) _____, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащий(ие) заявителю на праве _____ (далее - земельный участок), на срок _____,

для _____.

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (город, район, село и т.д.)

_____ (улица, дом либо иные адресные ориентиры)

Вид права, на котором используется земельный участок (при наличии)

_____ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.и реквизиты документа, удостоверяющего право)

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ №	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости *

*заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

На момент подачи заявки земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости не являются предметом залога, в споре и под запретом (арестом) не состоят.

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Я согласна (ен) на обработку моих персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если с заявлением обращается непосредственно заявитель).

Заявитель: _____

(должность, Ф.И.О. руководителя или его представителя

или Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 201 г.

М.П

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

