



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МО «ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»

368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с.Уркарах, тел. (87254) 2-12-14 dahadaevrayon@e-dag.ru

30.03. 2022 г.

№ 80

Постановление

«Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг отдела муниципального имущества и заказа»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским, Земельным, Жилищным кодексом, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального района «Дахадаевский район», администрация МО «Дахадаевский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги;
- «предварительное согласование предоставления земельного участка»;
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Сулейманова М.И.-заместителя Главы Администрации МО «Дахадаевский район»

**Врио главы администрации
МО «Дахадаевский район»**

А.Р.Гамзатов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предварительном согласования предоставления земельных участков гражданам и юридическим лицам.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предварительном согласовании предоставления земельных участков гражданам и юридическим лицам, в соответствии со ст. 39.15 Федерального закона [от 23.06.2014 № 171-ФЗ](#) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

1.2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» являются:

- физические лица;
- юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации муниципального района «Дахадаевский район» (далее - Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации МО «Дахадаевский район».

Почтовый адрес:

Телефон.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://mo-urkarakh.ru/>

Адрес электронной почты для направления электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги: dahadaevrayon@e-dag.ru

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется специалистами администрации.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются главой администрации сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист сельского поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании администрации сельского поселения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельного» предоставляет МО «Дахадаевского района».

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел земельных и имущественных отношений администрации Усманского муниципального района.
- Управление Росреестра по Республике Дагестан;
- Управление Федеральной налоговой службы .

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](#);
- Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон [от 25.10.2001 № 137-ФЗ](#) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Устав администрации МО «Дахадаевский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных

услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 2.7. Административного регламента);
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса;
- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14,1- 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса;
- 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса.

2.10. Взаимодействие Администрации муниципального района «Дахадаевский район», предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Администрация МО «Дахадаевский район» при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Управлением Росреестра по Республика Дагестан, Управлением Федеральной налоговой службой по Республике Дагестан.

Управление Росреестра предоставляет администрации сельского поселения в электронном виде:

- кадастровый паспорт на земельный участок.

Управление Федеральной налоговой службой по Республика Дагестан предоставляет администрации сельского поселения в электронном виде:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации муниципального образования. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставления муниципальной услуги, обеспечиваются необходимым оборудованием.

Прием документов и их регистрация осуществляется в кабинете специалистов администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет специалист Администрации.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

2.16. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Муниципального образования:

Понедельник ,

Перерыв

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

3.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок) в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";
- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса оснований;
- 7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- 8) цель использования земельного участка;
- 9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- 11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.2. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента.

3.3. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

3.4. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

3.5. В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

3.6. Должностное лицо администрации в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным [Земельным кодексом РФ](#) и настоящим регламентом, с указанием причин возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный специалист рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам рассмотрения и проверки принимает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии

хотя бы одного из оснований, установленных п. 8 ст. 39.15 [Земельного кодекса РФ](#), постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое постановление заявителю. Постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, администрация без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает постановление о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования (далее - Глава).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

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

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования «Дахадаевский район» 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 нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования «Дахадаевский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования «Дахадаевский район»;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования «Дахадаевский район».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

5.4. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации Муниципального образования.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Муниципального района.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего либо работника решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Муниципального образования, должностного лица, муниципального служащего либо работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Муниципального образования, должностного лица, муниципального служащего либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования «Дахадаевский район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.12. В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается гражданину, направившему жалобу

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14, настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Муниципального образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.18. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

6. Ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги

6.1. Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления порядка предоставления муниципальной услуги, установленного административными регламентами, утвержденными органами местного самоуправления, за исключением случаев, если нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется нормативными правовыми актами Российской Федерации, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.2 настоящего Административного регламента и п. 1 ст. 2.1. Кодекса Республики Дагестан об административных правонарушениях, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния:

- влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органов местного самоуправления в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей;

6.2. Требование лицом, указанным в п. 2. ст. 2.1. Кодекса Республики Дагестан об административных правонарушениях, для предоставления муниципальных услуг документов и (или) платы, не предусмотренных административными регламентами, утвержденными исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, за исключением случаев, предусмотренных ст. 2.4 Кодекса Республики Дагестан об административных правонарушениях, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния:

- влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органов местного самоуправления в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом – копия при предъявлении оригинала
2.	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) – оригинал, выданные не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявления
4.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо - копия при предъявлении оригинала
5.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - копия при предъявлении оригинала
6.	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица - копия при предъявлении оригинала
7.	Кадастровый паспорт земельного участка в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению - оригинал
8.	Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок - оригинал
9.	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов - копия при предъявлении оригинала
10.	- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок – оригинал; - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - оригинал

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении муниципальных органов и организаций, и которые заявитель
вправе предоставить**

№ п/п Наименование документа

1. Кадастровый паспорт земельного участка в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению - оригинал
2. Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) - оригинал
3. - Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок – оригинал;
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - оригинал

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

Образец заявления

Главе Администрации муниципального района «Дахадаевский район»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу о предварительном согласовании предоставления земельного участка на праве
_____ с кадастровым номером № _____, согласно
_____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:
_____, для
_____, сроком на
_____.

Основание предоставления земельного участка без проведения
торгов: _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« _____ » _____ 201 _____ г. _____
(подпись)