

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Махачкалы

от 24 февраля 2016г. № 123

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных
участков, которые находятся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена, на
которых расположены здания, строения, сооружения на территории
городского округа с внутригородским делением "город Махачкала"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее - Администрация), муниципального казенного учреждения г.Махачкалы «Управление по земельным ресурсам и землеустройству города» (далее - Управление), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной

услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией г.Махачкала в лице муниципального казенного учреждения г.Махачкалы «Управление по земельным ресурсам и землеустройству города» (далее - Управление).

1.2.1. Информация о справочных телефонах, адресах местонахождения, адресах электронной почты, режиме работы и приема заявителей:

- Администрация Городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» 367012 Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, д.2, официальный сайт www.mkala.ru, электронная почта info@mkala.ru, тел. 8 (8722) 67 – 21 – 34, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни;

- МКУ г.Махачкалы «Управление по земельным ресурсам и землеустройству города» 367000 Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Коркмасова (Советская), д. 18, 3 этаж (здание гостиницы «Кавказ»), электронная почта uzr@mkala.ru, тел. 8 (8722) 21 – 00 – 50, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала» (далее - МФЦ) телефон +7 (8722) 67-93-84, г.Махачкала ул. Радищева, д. 3, info@maumfc.ru, режим работы: Понедельник — Пятница с 9:00 до 20:00 без перерыва на обед, Суббота с 9:00 до 13:00, Воскресенье- выходной;

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее - МФЦ) телефон +7 (8722) 51-11-15, info@mfcrd.ru, режим работы: Понедельник - Пятница – с 9.00 до 18.00, Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица (в том числе, индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на информационных стендах, расположенных в Администрации, Управлении, МФЦ;
- б) на официальном сайте администрации;
- в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан" (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Администрации (телефон: 8 (8722) 67-21-34), Управления (телефон: 8 (8722) 21 – 00 – 50), МФЦ (телефон: 8 (8722) 67-93-84);
- при личном обращении в Администрацию, Управление, МФЦ;
- при письменном обращении в Администрацию, Управление или МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- адреса Администрации, Управления, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы Администрации, Управления, МФЦ;
- порядок передачи результата муниципальной услуги заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- иную необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, Управления или МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации, Управления или МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации в газете «Махачкалинские известия», на официальном сайте администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, Управлении или МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Предоставление земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории городского округа с внутригородским делением "город Махачкала".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией городского округа «город Махачкала» - в части вынесения результата оказания муниципальной услуги (далее – Администрация).

МКУ г.Махачкалы «Управление по земельным ресурсам и землеустройству города» – в части организации работы по предоставлению муниципальной услуги (прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата оказания муниципальной услуги) (далее — Управление).

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) и выдачи результата оказания муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

выдача постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

выдача постановления и подписанного договора купли-продажи, в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

выдача постановления и подписанного договора безвозмездного пользования, в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет

29 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов из МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (с изменениями);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ(с изменениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Конституция Республики Дагестан (принята Конституционным Собранием 10.07.2003 ("Дагестанская правда", № 159, 26.07.2003, "Собрание законодательства Республики Дагестан", 31.07.2003, № 7, ст. 503);

Закон Республики Дагестан от 29.12.2003 года № 45 "О земле" ("Собрание законодательства Республики Дагестан", 31.12.2003, N 12, ст. 924);

Устав города Махачкала, принятый решением Махачкалинского городского Собрания депутатов от 28.03.2008 №9-1 ("Махачкалинские известия", №22, 06.06.2008, "Махачкалинские известия", №24, 19.06.2015);

Решение Махачкалинского городского Собрания от 14.07.2009 №19-4а «Об утверждении Правил землепользования и застройки в городском округе «город Махачкала»;

Решение Махачкалинского городского Собрания от 02.04.2014 №27-2 «Об утверждении Положения «МКУ Управление по земельным ресурсам и землеустройству города».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Представляемые заявителем:

1) для получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление, в МФЦ [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении №№ 1-3 к настоящему административному регламенту.

2) в случае, если на земельном участке находится объект (объекты) недвижимости, принадлежащий(-ие) нескольким лицам, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны обратиться все правообладатели объекта недвижимости;

3) копия документа, удостоверяющего личность;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

6) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](#), утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

7) в случае подачи Заявления о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" Заявителем представляется нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

8) утвержденная в установленном порядке МКУ «Управление по земельным ресурсам и землеустройству города схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

9) При подаче Заявления в форме электронного документа к Заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Заявление представляется представителем Заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через Единый портал, а также

если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления Заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в Управление;
- посредством почтового отправления;
- через МФЦ;
- в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.6.3. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента:

1. при личном обращении в Управление заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в [пунктах 2.6 и 2.7](#) настоящего административного регламента.

2. при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

3. при обращении за муниципальной услугой через МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в [пунктах 2.6 и 2.7](#) настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

- 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) Кадастровые сведения на испрашиваемый земельный участок или земельные участки и смежные с ним земельные участки;
- 4) Кадастровый паспорт здания, сооружения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 5) Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке или земельных участках или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанные здания, сооружения;
- 6) Выписка из ЕГРП о правах на образуемый земельный участок или

земельные участки или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных в ЕГРП правах на указанный земельный участок или земельные участки;

2.7.1. управление самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные [Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](#) при наличии согласия на обработку персональных данных заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

2.7.2. документы, указанные в [пункте 2.7.](#) настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Управления полномочий по распоряжению земельным участком);
- 2) документы, представленные заявителем по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 3) заявление не соответствует требованиям приложения №№1-3 настоящего Регламента;
- 4) копии документов, прилагаемых к заявлению, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента нечитаемы;
- 5) представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- 6) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 7) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) поступившее (в письменном виде) от заявителя обращение, с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации, установленной приложением №№ 1-3 настоящего регламента;

3) указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано Заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

4) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с Заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с Заявлением обратился правообладатель здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

б) указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении;

7) указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с Заявлением о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с Заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с Заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, или правообладатель земельного участка;

9) указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор

о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

13) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае если подано Заявление в соответствии с п.п.10 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

14) предоставление земельного участка на Заявленном виде прав не допускается;

15) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

16) указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

17) указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

18) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

19) площадь земельного участка превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в

проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов;

20) наличие вступивших в законную силу судебных актов, запрещающих совершение сделок с земельным участком или распоряжение им, наличие судебных споров в отношении прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

21) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

22) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

23) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя));

2) Выдача топографической съемки земельного участка (Топографическая съемка земельного участка);

3) Выдача свидетельства о праве на наследство (Свидетельство о праве на наследство);

4) Выдача решения филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Дагестан (решение филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Дагестан);

5) Выдача договора купли-продажи недвижимого имущества (Договор купли-продажи недвижимого имущества);

6) Выдача письменного согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (Заявление - согласие на раздел исходного земельного участка);

7) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке или земельных участках, с

указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Заявление - сообщение о наличии на земельном участке или земельных участках зданий, сооружений).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется **бесплатно**.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, парковочных мест прилегающей к зданию территории (в том числе для транспортных средств инвалидов).

Здание (помещение) МФЦ, Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами,

обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Организуется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Сотрудники Управления должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования

действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Требования к помещению МФЦ.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемых за предоставление муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- режим работы и адреса МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в [подпункте "а"](#) настоящего пункта;

в) стулья, кресельные секции и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности

работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Управления документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (www.mkala.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается путем предоставления возможности для Заявителей, в целях получения муниципальной услуги, представлять Заявление и прилагаемые к нему документы в электронном виде, с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту Управления.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить

самостоятельно;

подготовка проекта Постановления Главы Администрации, его согласование и подписание;

подготовка проекта договора, согласование и подписание;

выдача документов Заявителю.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

3.2.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Управление от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. при поступлении в Управление Заявления и приложенных документов через Единый портал получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Управления, осуществляющим прием Заявлений, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении Заявления).

При поступлении в Управление Заявления и приложенных документов по электронной почте получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Управления, ответственным за электронную почту Управления, уведомления, содержащего информацию о входящем регистрационном номере Заявления, дате получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении Заявления направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента, не рассматривается.

Не позднее 5 дней со дня представления Заявления специалист Управления, ведущий прием Заявлений, направляет Заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление;

3.2.3. специалист Управления или МФЦ, ведущий прием Заявителей, осуществляет:

установление предмета обращения, личности подающего Заявление, его полномочия по представлению Заявления. При личном обращении Заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

прием, проверку и прочтение Заявления на отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления, установленных пунктом 2.9. настоящего

Регламента;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов.

При несоответствии или отсутствии документов, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента, специалист Управления или МФЦ, ведущий прием Заявителей, проставляет соответствующую отметку на Заявлении;

3.2.4. регистрацию Заявления осуществляет специалист отдела документационного обеспечения Управления в Единой системе электронного документооборота дела (далее — ЕСЭД Дела) и в журнале в соответствии с установленными требованиями, один экземпляр с отметками о приеме Заявления оставляет для дальнейшей работы в Управлении, второй - с отметкой о приеме передает Заявителю.

При личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в Управление.

Специалист отдела документационного обеспечения Управления осуществляет регистрацию в ЕСЭД Дела пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с Управлением;

3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ЕСЭД Дела и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов начальнику Управления.

Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрацию заявления с комплектом документов и передачу начальнику Управления, не должно превышать 1 день.

3.3. Рассмотрение Заявления:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в объеме, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Регламента;

При соответствии заявления и документов прилагаемых к заявлению требованиям, указанным в п.2.6. настоящего Административного регламента специалист приемной Управления передает заявление и документы начальнику Управления;

3.3.2. при получении заявления с комплектом документов начальник Управления рассматривает заявление.

В случае решения о принятии заявления к исполнению назначается исполнитель муниципальной услуги – специалист Отдела.

3.3.3. специалист Отдела после поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. специалист анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта Постановления Главы Администрации или устанавливает наличие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие (далее - оператор СМЭВ) запросы.

3.3.5. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления и документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.7.](#) настоящего административного регламента.

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных или муниципальных услуг, не позднее 1 дня со дня получения информации о необходимости направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного

ответа в Управление осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 1 дня, со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их специалисту ответственному за рассмотрение заявления и документов.

3.3.6. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист ответственный за рассмотрение заявления и документов передает весь собранный материал специалисту ответственному за подготовку проекта постановления с резолюцией подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления на согласование начальнику Управления.

3.4. Согласование проекта постановления начальником Управления.

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является согласование руководителем Управления проекта постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа.

3.5. Отправка проекта постановления в Администрацию города, либо мотивированного отказа заявителю.

3.5.1. После согласования проекта постановления заявление и приложенные к нему документы передаются в отдел документационного обеспечения для последующего направления на утверждение Главе Администрации городского округа «город Махачкала», а уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю.

3.6. Утверждение и поступление Постановления Главы Администрации городского округа «город Махачкала» в Управление:

3.6.1. после согласования указанные документы и проект постановления направляются на подпись Главе Администрации городского округа «город Махачкала». Глава Администрации городского округа «город Махачкала» рассматривает представленные документы и подписывает проект постановления или вносит изменения(корректирует);

3.6.2. затем Постановление Главы Администрации городского округа «город Махачкала» поступает в Управление для выдачи (направления)

заявителю.

3.7. Подготовка проекта договора, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком (далее - проект договора), согласование и подписание:

3.7.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление Постановления Главы Администрации городского округа «город Махачкала» о предоставлении земельного участка в собственность за плату или безвозмездное пользование и документов в объеме, предусмотренном [пунктом 2.6.](#) настоящего Регламента ;

3.7.2. подготовка проекта договора осуществляется специалистами Управления.

Ответственное лицо Управления передает Заявление и приложенные к нему документы специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта договора (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта договора);

3.7.3. специалист, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет подготовку проекта договора по типовой форме, утвержденной в установленном порядке;

3.7.4. после подготовки проекта договора специалист, ответственный за подготовку проекта договора:

визирует все листы первого экземпляра проекта договора и передает с приложениями на согласование расчета платы за землю лицу, ответственному за проведение экспертизы проекта договора, вместе с материалами дела (если земельный участок оформляется в собственность за плату);

визирует все листы первого экземпляра проекта договора и передает вместе с материалами дела лицу, ответственному за проведение экспертизы проекта договора, (если земельный участок передается в безвозмездное пользование);

3.7.5. лицо ответственное за проведение экспертизы проекта договора купли-продажи устанавливает соответствие коэффициента, примененного при расчете платы за землю, материалам представленного дела.

При отсутствии замечаний специалист отдела ответственный за проведение экспертизы проекта договора купли-продажи, визирует первый экземпляр приложения к проекту договора с расчетом платы за землю.

При наличии замечаний оформляет их письменно;

3.7.6. специалист, ответственный за подготовку проекта договора, дорабатывает его с учетом изложенных замечаний;

3.7.7. согласованный проект договора направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта договора лицу уполномоченному подписывать договор;

3.7.8. лицо, уполномоченное подписывать договор:

ознакамливается с проектом договора и материалами дела;

при отсутствии замечаний подписывает договор;

при наличии замечаний оформляет замечания письменно и возвращает для устранения специалисту, ответственному за подготовку проекта договора.

После устранения замечаний проект договора подписывается и возвращается специалисту, ответственному за подготовку проекта договора;

3.7.9. специалист, ответственный за подготовку проекта договора:

передает материалы дела с проектом договора по реестру в отдел подготовки документации Управления для выдачи Заявителю либо его представителю по доверенности;

3.7.10. результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи или безвозмездного пользования земельным участком.

3.8. Выдача документов Заявителю:

3.8.1. основанием для начала административной процедуры является изданное Постановление Главы Администрации либо подписанный договор купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком (далее - договор);

3.8.2. при обращении Заявителя о выдаче копии Постановления Главы Администрации либо подписанного договора специалист отдела подготовки документации Управления, ответственный за выдачу документов, делает отметку о дате выдачи копии Постановления в ЕСЭД Дела и вносит информацию о выдаче копии Постановления либо договора в журнале.

Заявитель проставляет подпись в получении копии Постановления Главы Администрации либо подписанного договора в журнале;

3.8.3. в случае указания Заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем направления по почте выдача копии Постановления или выдача договора осуществляется путем направления по почте заказным письмом;

3.8.4. специалист отдела подготовки документации Управления, ответственный за выдачу документов, после осуществления выдачи документов Заявителю направляет материалы дела в архив Управления;

3.8.5. результатом административной процедуры является выдача Заявителю копии Постановления либо договора.

3.9. **Блок-схема** последовательности административных процедур по предоставлению Управлением муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими администрации городского округа «город Махачкала», а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель Главы администрации г. Махачкала и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия(бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Управления и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Управления и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке(1 раз в год), так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий(по конкретному обращению заявителя).

4.5. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Управления и МФЦ.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению .

4.8. Должностные лица Администрации, Управления, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.9. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Управления, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации .

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. 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 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.

5.4. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Управление, МФЦ.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия руководителей Управления, МФЦ, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой администрации города Махачкалы.

5.7. Жалоба, на действия специалистов Управления, МФЦ подлежит рассмотрению Руководителем Управления, МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Управления подается в Управление и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем .

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 города Махачкалы, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков административного правонарушения, или признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г.Махачкалы.

5.12. Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
посредством факсимильного сообщения;
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
путем публичного информирования.

Приложение №1

к административному регламенту
"Предоставление земельных участков,
которые находятся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, строения,
сооружения на территории городского округа с
внутригородским делением "город Махачкала"

Главе Администрации Городского
округа
с внутригородским делением «город
Махачкала»

от _____

е-mail _____

(Для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - Ф.И.О. заявителя или
представителя заявителя, ИНН, адрес,
контактный телефон; для юридических лиц
полное название в соответствии с
учредительными документами, юридический и
почтовый адреса, телефон, фамилия, имя,
отчество руководителя)

Заявление

Прошу Вас предоставить земельный участок **в собственность за плату**,
который находится в муниципальной собственности, на котором
расположены здания, строения, сооружения на территории городского округа
с внутригородским делением "город Махачкала ", расположенного по адресу:

площадью _____ кв.м.

кадастровый номер _____;

цель использования ЗУ: _____

на земельном участке расположены объекты:

(здание, строение, сооружение, помещение и другие объекты нежилого фонда)

право собственности на которые предоставлено в результате _____

_____ (наследство по закону, приватизация, купля – продажа или другая форма приобретения в собственность)

Гарантирую отсутствие прав и претензий третьих лиц на здание, строение, сооружение, помещение, расположенных на данном земельном участке.

_____ (подпись)

Способ направления результата оказания услуги/ответа:

_____ (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) (если в поле «Способ направления результата оказания услуги/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

документ, удостоверяющий личность:

документ _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата оказания услуги/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

Для получения услуги прилагаю:

1. _____ на ___ л. в ___ экз.
2. _____ на ___ л. в ___ экз.
3. _____ на ___ л. в ___ экз.
4. _____ на ___ л. в ___ экз.
5. _____ на ___ л. в ___ экз.

Заявитель _____ МП

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

« _____ » 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О., подпись специалиста, принимающего документы)

Приложение №2
к административному регламенту
"Предоставление земельных участков,
которые находятся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена, на
которых расположены здания, строения,
сооружения на территории городского округа с
внутригородским делением "город Махачкала"

Главе администрации Городского округа
с внутригородским делением «город
Махачкала»

от _____

е-mail _____

(Для физических лиц Ф.И.О. заявителя или
представителя заявителя, ИНН, адрес,
контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас предоставить земельный участок **в собственность бесплатно**,
который находится в муниципальной собственности, на котором
расположены здания, строения, сооружения на территории городского округа
с внутригородским делением "город Махачкала ", расположенного по адресу:

площадью _____ кв.м.

кадастровый номер _____;

цель использования ЗУ: _____

на _____ земельном _____ участке _____ расположены _____ объекты:

(здание, строение, сооружение, помещение и другие объекты нежилого фонда)

право собственности на которые предоставлено в результате _____

(наследство по закону, приватизация, купля – продажа или другая форма приобретения в
собственность)

Гарантирую отсутствие прав и претензий третьих лиц на здание, строение,
сооружение, помещение, расположенных на данном земельном участке.

(подпись)

Способ направления результата оказания услуги/ответа:

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) (если в поле «Способ направления результата оказания услуги/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

документ, удостоверяющий личность:

документ _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата оказания услуги/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

Для получения услуги к заявлению прилагаю:

1. _____ на ___ л. в ___ экз.
2. _____ на ___ л. в ___ экз.
3. _____ на ___ л. в ___ экз.
4. _____ на ___ л. в ___ экз.
5. _____ на ___ л. в ___ экз.

Заявитель _____

(Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20___ г.

_____ (Ф.И.О., подпись специалиста, принимающего документы)

Приложение №3

к административному регламенту

"Предоставление земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории городского округа с внутригородским делением "город Махачкала"

Главе администрации Городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

от _____

(Для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя, ИНН, адрес, контактный телефон; для юридических лиц полное название в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя)

Заявление

Прошу Вас предоставить земельный участок **в безвозмездное пользование**, который находится в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения на территории городского округа с внутригородским делением "город Махачкала ", расположенного по адресу:

площадью _____ кв.м.

кадастровый номер _____;

цель использования ЗУ: _____

безвозмездное пользование сроком на _____;

на земельном участке расположены объекты: _____

(здание, строение, сооружение, помещение и другие объекты нежилого фонда)

право собственности на которые предоставлено в результате _____

(наследство по закону, приватизация, купля – продажа или другая форма приобретения в

собственность)

Гарантирую отсутствие прав и претензий третьих лиц на здание, строение, сооружение, помещение, расположенных на данном земельном участке.

(подпись)

Способ направления результата оказания услуги/ответа:

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) (если в поле «Способ направления результата оказания услуги/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

документ, удостоверяющий личность:

документ _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности):

2) почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата оказания услуги/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

Для получения услуги прилагаю:

1. _____ на ___ л. в ___ экз.
2. _____ на ___ л. в ___ экз.
3. _____ на ___ л. в ___ экз.
4. _____ на ___ л. в ___ экз.
5. _____ на ___ л. в ___ экз.

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

_____ МП

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., подпись специалиста, принимающего документы)

к административному регламенту "Предоставление земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории городского округа с внутригородским делением "город Махачкала"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков,
которые находятся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена, на
которых расположены здания, строения,
сооружения на территории городского округа с
внутригородским делением "город Махачкала"

Начальнику МКУ г.Махачкалы «Управление по
земельным ресурсам и землеустройству города»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

являясь Представителем субъекта персональных данных* (заполняется в случае обращения
представителя субъекта персональных данных),

(Фамилия, Имя, Отчество)

действующий на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности серийный номер, дата выдачи, кем выдан)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152 «О персональных
данных» в своей воле и в своем интересе даю согласие на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), в многофункциональном центре моих
персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие
персональные данные в объеме, содержащемся в представляемых документах,
необходимых для получения выбранной государственной (муниципальной) услуги) в целях
получения

(наименование государственной (муниципальной) услуги)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

расшифровка подписи