

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Махачкалы
от 27 декабря 2016 г. № 2372

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые не разграничена на
территории городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена 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» 367000 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 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, +7 (938) 777-82-48);

- 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена 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.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

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, Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями); (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (с изменениями); (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (с изменениями); (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202; Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; (Собрание законодательства РФ от 27.11.1995 г. № 48 ст. 4563);

Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. № 49 (часть VI) ст. 6928);

Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»; (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 16 апреля 1992 г., № 16, ст. 834, Российская газета, от 5 мая 1992 г., № 102);

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (Собрание законодательства РФ от 15 декабря 2014 г. N 50 ст. 7089);

Конституция Республики Дагестан; (Собрание законодательства РД, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

[Закон](#) Республики Дагестан от 29.12.2003 года № 45 "О земле";

Устав города Махачкалы;

Решение Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением

«город Махачкала» от 26.05.2016 N 9-5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»;

Решение Махачкалинского городского Собрания от 24.12.2015 №4-76 «Об утверждении Положения об Управлении 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) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным **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", за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с Заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель Заявителя;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Документы, представляемые Заявителем лично и являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных:

6) 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;

7) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - 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 (**форма** и **требования** к подготовке схемы расположения земельного участка утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе").

8) 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. Представления указанного в настоящем абзаце 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» (после перевода услуги в электронный вид в 2016г.);

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. 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 пункта 2.6, 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) несоответствие представленной схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) 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;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

7) указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением 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;

8) указанный в Заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой

организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с Заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

9) 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 этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

10) 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 о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

13) 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 таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

14) 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

15) 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;

16) 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;

17) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации Заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

18) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

19) 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 о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

20) площадь земельного участка, указанного в Заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

21) указанный в Заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного

значения и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

22) указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

23) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

24) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

25) 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;

26) разрешенное использование земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

27) в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", указанного в Заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

28) указанный в Заявлении земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", не отнесен к определенной категории земель;

29) в течение 30 дней с даты опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства в Департамент поступили Заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, и предоставление земельного участка осуществляется посредством проведения аукциона;

30) 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.

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

2.10. Основания для возврата Заявления:

- 1) заявление не соответствует положениям [пункта 1](#) статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2](#) статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. 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);

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание (помещение), 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.

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).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- 2) 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.

2.18. 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.

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;

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.

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 2.8.** настоящего Регламента;

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

При несоответствии или отсутствии документов, установленных, 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 возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение десяти дней со дня поступления заявления специалист Отдела возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 1](#) статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2](#) статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом специалистом Отдела должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка;

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;

3.3.5, 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;

3.3.6, 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;

3.3.7. 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 предварительном согласовании предоставления земельных участков 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 о предварительном согласовании предоставления земельных участков 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».

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, подписывает проект постановления или вносит изменения(корректирует), либо возвращает на доработку;

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

3.7. Выдача документов Заявителю:

3.7.1, основанием для начала административной процедуры является изданное Постановление Главы Администрации либо подписанный договор купли-продажи,

безвозмездного пользования земельным участком (далее - договор);

3.7.2, 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 в журнале.

Заявитель проставляет подпись в получении копии Постановления Главы Администрации в журнале;

3.7.3, в случае указания Заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем направления по почте выдача копии Постановления осуществляется путем направления по почте заказным письмом;

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

3.7.5, результатом административной процедуры является выдача Заявителю копии Постановления.

3.8. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению Управлением муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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 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 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.

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, 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, 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

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;

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

в) 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, 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.

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, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой администрации города Махачкалы.

5.7. Жалоба, на действия специалистов Управления, подлежит рассмотрению Руководителем Управления, 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.

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.

5.10. 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;
на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу;
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;
посредством факсимильного сообщения;
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе по электронной почте;
при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
путем публичного информирования.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена на территории городского
округа с внутригородским делением "город
Махачкала"

Администрация городского округа
«город Махачкала»

от _____

(Ф.И.О. заявителя – физического лица;
наименование, ИНН, ОГРН заявителя –
юридического лица)

_____ (Ф.И.О.
представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия)

Паспортные данные:
(указываются данные заявителя)
Серия _____ № _____
выдан " ____ " _____ 20__ г.

Место жительства, место нахождения заявителя:
индекс _____

район _____
улица _____
дом _____, квартира (офис) _____.

Почтовый адрес:

адрес электронной почты: _____

Контактные телефоны заявителя
или представителя заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа с внутригородским делением "город Махачкала"

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью

_____ кв. м, расположенного по адресу: г. Махачкала, ул. _____,
дом _____, с кадастровым номером (при наличии) _____.

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории <1>:

_____ (указывается дата и номер постановления администрации города Махачкалы,
утверждающего данный документ)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных
участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного
участка <2>: _____.

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 Российской Федерации
оснований _____.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок
<3>: _____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд
<4>: _____.

_____ (указывается дата и номер Постановления администрации города Махачкалы)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального
планирования и (или) проекта планировки территории <5>: _____

_____ Цель использования земельного участка _____

Срок использования земельного участка (указывается в пределах предусмотренных
Земельным [кодексом](#) Российской Федерации сроков) _____

Мной (нами) выбирается следующий способ направления (выдачи) результата оказания
услуги/ответа: _____

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, посредством
электронной почты)

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)

<1> Указывается в случае образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории.

<2> Указывается при наличии.

<3> Указывается, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

<4> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

<5> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение 2
к Административному регламенту
"Предварительное согласование
предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена
на территории городского округа с
внутригородским делением "город
Махачкала"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Предварительное согласование
предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена на территории городского
округа с внутригородским делением "город
Махачкала"

Начальнику Управления 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