



# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 50  
от « 03 » марта 2023 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» на территории МР «Цумадинский район».

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» на территории МР «Цумадинский район» (Приложение №1).
2. Уполномочить на исполнение муниципальной услуги отдел экономики, налогов, земельных и имущественных отношений администрации МР «Цумадинский район».
3. В связи с изданием настоящего постановления считать утратившим силу п. 4. постановления администрации МР «Цумадинский район» от 18.07.2012 г. №72 «Об утверждении Административных регламентов отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальных услуг».
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет (<http://www.mr-tsumada.ru>).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» - Муртазалиева Г.З.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

Ш. А. Омаров

Подготовил:

Вед. специалист ОЭНИиЗО

Ш.М.Расулов

(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

Согласовано:

Начальник ОПРИИТ

Г.А. Ибрагимов

Разноска:

1. В дело

2. ОЭНИиЗО

3. Закарьяев Ш.М.

4. Малачдибирову У.С.



# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «Цумадинский район»

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 50**  
от « 03 » марта 202 5 г.

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» на территории МР «Цумадинский район».**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07. 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» на территории МР «Цумадинский район» (Приложение №1).
2. . Уполномочить на исполнение муниципальной услуги отдел экономики, налогов, земельных и имущественных отношений администрации МР «Цумадинский район».
3. В связи с изданием настоящего постановления считать утратившим силу п. 4. постановления администрации МР «Цумадинский район» от 18.07.2012 г. №72 «Об утверждении Административных регламентов отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальных услуг».
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет (<http://www.mr-tsumada.ru>).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» - Муртазалиева Т.З.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

Ш. А. Омаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ИЗЕМЕЛЬ, НАПХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду или собственность земельных участков для целей, не связанных со строительством" определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду или собственность земельных участков для целей, не связанных со строительством" (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Регламент разработан в целях установления стандарта предоставления муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги.

Действие Административного регламента распространяется на предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Шамильский район» (далее - Администрация) и осуществляется через функциональный орган – отдел экономики, земельных, имущественных отношений Администрации муниципального образования «Цумадинский район» (далее - Комитет).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются любые заинтересованные лица:

- граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

- иностранные граждане;

- российские и иностранные юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

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

опекуны недееспособных граждан;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Комитете, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом,

позволяющим осуществлять информирование.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы функционального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение отдела: 368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали, ул. К.Абакарова, 95/2.

Телефоны: 2-52-39; 55-11-70

Адрес в сети Интернет: официальный сайт Администрации муниципального района «Цумадинский район» - <https://www.mr-tsumada.ru/>.

Адрес электронной почты: [tsumadarayon@e-dag.ru](mailto:tsumadarayon@e-dag.ru)

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Цумадинский район», их должностных лицах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования <https://www.mr-tsumada.ru/>, информационном стенде.

1.3.3. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту отдела;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации муниципального образования «Цумадинский район»;

б) информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

в) в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов;

б) информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации муниципального образования «Цумадинский район», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений;

в) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Цумадинский муниципальный район <https://www.mr-tsumada.ru>, размещаются настоящий административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, размещаются в иных органах и учреждениях.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Предоставление в аренду или собственность земельных участков для целей, не связанных со строительством".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Цумадинский район» (далее - Администрация) и осуществляется через функциональный орган – отдел экономики, налогов, земельных и имущественных отношений АМР «Цумадинский район».

2.3. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальных услуг:

- администрация сельского поселения;

- Управление Росреестра по Республике Дагестан (электронный адрес: [05\\_upr@rosreestr.ru](mailto:05_upr@rosreestr.ru)).

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор аренды или договор купли-продажи земельного участка для целей, не связанных со строительством.

### **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Общий срок предоставления услуги не должен превышать со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов) 30 дней.

### **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом экономики, налогов земельных и имущественных отношений МР «Цумадинский район» в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Московской области от 07.06.1996 N 23/96-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Московской области";

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

- Уставом муниципального образования «Цумадинский район»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

## **2.7. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления**

2.7.1. Заявители представляют в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка с указанием цели использования земельного участка, его предполагаемого размера, местоположения и испрашиваемого права на землю (приложения N 2 к Административному регламенту).

2.7.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

Предоставление услуги физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам осуществляется на основании:

1. Заявления (приложение).

2. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

4. Копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

5. Ситуационного плана с отображением границ земельного участка.

2.7.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального образования «Цумадинский район»;

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;

- приложение к заявлению документов, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- несоответствие характеристик земельного участка (местоположение, площадь, целевое назначение, разрешенное и фактическое использование и др.) действующему законодательству;

- выявление в ходе проведения правовой экспертизы в представленных материалах нарушения законодательства Российской Федерации;

- не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе:

- отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны быть надлежащим образом заверены, скреплены печатями, должны иметь подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием места их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства, телефон заявителя должны быть написаны полностью.

2.8.3. Предоставление земельных участков не допускается также в случаях, установленных статьей 27 [Земельного кодекса Российской Федерации](#) и иными федеральными законами.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- определение или решение суда.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;
- несоответствие прав заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в письменной форме либо направленное почтовым отправлением, с приложением документов, определенных подпунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Администрацию муниципального образования «Цумадинский район».

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 г.

2.13.2. Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Рабочее место специалистов оборудуется компьютерами и иной оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Помещение, выделенное для ожидания личного приема заявителей, должно оборудоваться стульями, столами и обеспечивать:

- комфортные условия для заявителей;
- возможность и удобство оформления заявления;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

7

2.13.5. На информационных стендах размещается информация:

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты Комитета;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, бланки заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### 2.14.1. Показатели доступности:

- равный доступ всех лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги согласно действующему законодательству;
- режим работы Комитета должен быть известен всем потенциальным получателям муниципальной услуги;
- доступность консультаций по получению муниципальной услуги по телефону.

### 2.14.2. Показатели качества:

- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- комфортные условия для ожидания заявителей;
- обоснованность отказа в получении муниципальной услуги;
- ответственность должностных лиц за правильность и обоснованность принятого решения;
- возможность использования заявителем при направлении заявления средств электронной связи (факс, электронная почта);
- наличие профессиональных специалистов и повышение ответственности специалистов отдела за исполнение своих полномочий;
- повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

## **2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Сведения о муниципальной услуге размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Цумадинский район».

Официальный сайт Администрации муниципального образования «Цумадинский район».

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур" определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности административных действий при осуществлении оказания муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень процедур предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- прием документов от заявителя, регистрация документов в книге учета входящих документов;
- рассмотрение представленных документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения;
- направление межведомственных запросов в органы и организации для получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов на Комиссии по регулированию и координации земельных отношений на территории Цумадинского района и принятие решения об утверждении

схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с учетом зонирования территорий;

- подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Цумадинский район». об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка заключается Комитетом по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Цумадинский район». в недельный срок со дня издания постановления о предоставлении земельного участка.

### 3.1.2. Прием и регистрация представленных обращений и документов.

Заявление (обращение) и приложенные к нему документы на имя руководителя Администрации муниципального образования «Цумадинский район». принимаются и регистрируются специалистами общего отдела управления делами Администрации муниципального образования «Цумадинский район» в течении одного дня со дня принятия заявления.

### 3.1.3. Рассмотрение представленных заявлений и документов.

По результатам рассмотрения представленного заявления и приложенных к нему документов специалистом отдела данный пакет документов передается для рассмотрения на комиссию по координации и регулированию земельных отношений на территории Администрации муниципального образования «Цумадинский район». готовится и выдается заявителю выписка из протокола заседания комиссии.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное сообщение об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка с указанием причины отказа.

### 3.1.4. Подготовка проекта договора аренды земельного участка:

На основании решения (постановления) о предоставлении земельного участка в аренду отделом экономики, земельных, имущественных отношений Администрации муниципального образования «Цумадинский район». готовит проект договора аренды земельного участка и направляет арендатору для подписания (назначает дату подписания договора).

Подписанный сторонами договор аренды в трех экземплярах (при множественности лиц количество договоров соответственно увеличивается) вместе с заявлением на регистрацию выдается арендатору на руки. Арендатор обеспечивает государственную регистрацию договора аренды земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Один экземпляр договора после регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подлежит возврату в Комитет по управлению имуществом.

### 3.1.5. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка:

"На основании решения (постановления) о предоставлении земельного участка в собственность за плату отдел экономики, земельных, имущественных отношений готовит проект договора купли-продажи земельного участка и направляет покупателю для подписания (назначает дату подписания договора).

В течение семи календарных дней после полной оплаты цены участка подписанный сторонами договор купли-продажи в трех экземплярах (при множественности лиц количество договоров соответственно увеличивается) вместе с заявлением на регистрацию выдается покупателю на руки для обеспечения покупателем государственной регистрации договора купли-продажи в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Один экземпляр договора после регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подлежит возврату в Комитет по управлению имуществом.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное сообщение об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка с указанием причины отказа.

Рассмотрение представленных документов на комиссии по регулированию и координации земельных отношений на территории Цумадинского района и принятие решения об утверждении

схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с учетом зонирования территорий;

Готовиться проект постановления Администрации муниципального образования «Цумадинский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

Заявителю необходимо обеспечить за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением в соответствующий орган кадастрового учета об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

В течении 5 дней с даты предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка Комитет по управлению имуществом обеспечивает подготовку информации и публикацию о предоставлении земельного участка в районной газете "Основа" и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Цумадинский район». в сети Интернет.

В двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка органом местного самоуправления принимается решение (постановление) о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или в аренду земельного участка и направляет заявителю копию такого решения с приложением кадастрового паспорта участка;

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается Комитетом по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Цумадинский район» в недельный срок со дня издания постановления о предоставлении земельного участка.

### **3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.2.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в управление социальной защиты населения с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- а) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- б) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

3.2.2. Работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.2.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя Администрации муниципального образования «Цумадинский район».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Комитета и установленный порядок его реализации.

4.3. Должностные лица Комитета несут ответственность за правильность и обоснованность принятого решения, за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (осуществляются на основании обращений граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц отдела) соблюдения и исполнения специалистами Комитета норм действующего законодательства, регламентирующих правоотношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности Комитета, положений настоящего Административного регламента.

4.6. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой определяется распоряжением руководителя Администрации муниципального образования «Шамилевского района»..

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и председателем Комитета.

4.8. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных, работников**

5.1.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию муниципального образования «Цумадинский район». по адресу: 368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с.Агвали ул. К.Абакарова, 95/2.

5.1.3. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактный почтовый адрес;
- номер телефона;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителей (его уполномоченного представителя) и дата.

5.1.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.5. В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

5.1.6. Поступившая в Комитет письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.1.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном или электронном носителе) о принятом решении в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.1.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном или электронном носителе) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.1.9. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.1.10. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель Комитета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.12. Если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Администрацию МО «Цумадинский район», содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрации муниципального образования «Цумадинский район», и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрации муниципального образования «Цумадинский район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

Решения и действия (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц отдела могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

**"Предоставление в аренду гражданам и юридическим лицам  
земельных участков из земель, находящихся  
в муниципальной собственности, для целей,  
не связанных со строительством"**

Руководителю администрации  
МО «Цумадинский район» .

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, для  
физического лица: паспортные данные,  
кем, когда выдан; юридического лица:  
должность, фамилия, имя, отчество  
руководителя; индивидуального  
предпринимателя: свидетельство  
о предпринимательстве, номер, дата)

Адрес заявителя (почтовый индекс

и адрес): \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу сформировать и предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_  
(или в собственность за плату по цене, равной рыночной стоимости земельного  
участка) земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
(размеры земельного  
участка)

расположенный по \_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)

для

\_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать - при наличии)

\_\_\_\_\_ (дата)