

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №46

Главы МО «сельсовет Новокулинский»
Новолакского района РД

« 24 » мая 2018 г.

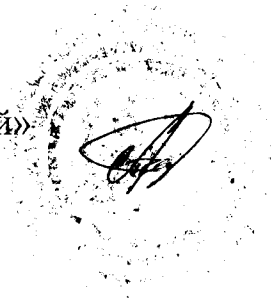
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь Уставом МО «сельсовет Новокулинский» Новолакского района

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации МО «сельсовет Новокулинский» Новолакского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»
2. Разместить административный регламент администрации МО «сельсовет Новокулинский» Новолакского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на сайте администрации МО «сельсовет Новокулинский» в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава МО «сельсовет Новокулинский»
Новолакского района РД



А. Капланов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации МО «сельсовет Новокулинский» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО «сельсовет Новокулинский» (далее Администрация). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации.

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;
- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата по Республике Дагестан»;
- Средствами массовой информации.

1.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Республики Дагестан и Администрацией МО «сельсовет Новокулинский».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Уставом МО «сельсовет Новокулинский»
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Дагестан, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Республики Дагестан.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность;
- заключение договора аренды земельного участка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.5.2. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения Администрации МО «сельсовет Новокулинский»

Почтовый адрес: 368162 Республика Дагестан Новолакский район с. Новокули

2.1.2. График работы:

понедельник — пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.,
обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон/факс главы и специалистов администрации: 8 (87 242)21-6-93

2.1.4. Адрес интернет-сайта: admNovokuli @yandex.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

2.1.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

2.1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) для физического лица:

заявление (Приложение № 1-2) к настоящему Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о зарегистрированных на территории Республики Дагестан правах на объекты недвижимости или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в ЕГРП;

б) для молодой семьи:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная копия свидетельства о заключении брака;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о зарегистрированных на территории Республики Дагестан на имя каждого из супругов правах на объекты недвижимости или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в ЕГРП;

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой жилой площади;

документы, подтверждающие факт проживания на территории соответствующего муниципального образования Республики Дагестан не менее пяти лет (справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания);

в) для многодетной семьи:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одиноким многодетным родителем);

справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой жилой площади;

нотариально удостоверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста 18 лет;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о зарегистрированных на территории Республики Дагестан правах на объекты недвижимости или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в ЕГРП;

документы, подтверждающие факт проживания на территории соответствующего муниципального образования Республики Дагестан (справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания);

г) для граждан Российской Федерации, удостоенных звания Героя Социалистического Труда, награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

нотариально заверенные копии документов, подтверждающих присвоение соответствующих званий;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о зарегистрированных на территории Республики Дагестан правах на объекты недвижимости или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в ЕГРП;

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

2.2.4. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе и государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Дагестан, Новолакский район, с.Новокули, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2.

настоящего Административного регламента.

2.2.6. Документы, указанные в подпункте 2.2.2. настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в Администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет; Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

- Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента в день подачи заявления;
- Размещение объявления в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации МО «сельсовет Новокулинский» в сети Интернет о приеме заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение двух недель со дня получения заявления гражданина о предоставлении земельного участка в аренду;
- Проведение заседания комиссии по рассмотрению заявлений отдельных категорий граждан о предоставлении земельных участков в собственность на территории МО «сельсовет Новокулинский» в двухнедельный срок с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность, общую долевую собственность супругов;
- Принятие постановления о предоставлении земельных участков в собственность, общую долевую собственность, аренду осуществляется в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;
- Подготовка проекта договоров аренды земельных участков и направление их заявителю с предложением о заключении договоров осуществляется в месячный срок с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут;

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента.
- предоставление документов ненадлежащим лицом;
- изъятия земельных участков из оборота;
- установление федеральным законом запрета на предоставление земельных участков;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;
- в случае отказа во включение в список граждан, имеющих право на получение земельных участков, в случае предоставления земельных участков льготным категориям граждан;
- в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства не льготным категориям граждан, если на земельный участок в течение месяца с момента опубликования информации о предоставлении земельного участка в средствах массовой информации, и на сайте в сети Интернет поступило еще одно или более заявлений.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено;

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройствам.

2.5.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена Администрация МО «сельсовет Новокулинский» должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.5.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учетом обеспечения возможности прав Заявителей-инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации МО «сельсовет Новокулинский» в сети Интернет.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «сельсовет Новокулинский».

2.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.8.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.8.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.8.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к специалисту Администрации.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.9. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.9.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.9.3. Консультации и приём специалистами отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.10. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.10.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
- место регистрации;
- паспортные данные;
- вид права приобретаемого земельного участка;
- площадь земельного участка;
- адрес земельного участка;
- срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);
- согласие на обработку персональных данных.

2.10.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.10.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.10.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- проверка документов, предоставленных заявителем;
- подача объявления в средства массовой информации и на Сайт в сети Интернет о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства;
- передача документов на рассмотрение комиссии по рассмотрению заявлений отдельных категорий граждан о предоставлении земельных

- участков в собственность на территории МО «сельсовет Новокулинский»;
- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка, его согласование и подписание;
 - подготовка проектов договоров аренды земельных участков;
 - выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в журнал учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, все документы передаёт Главе администрации.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов юридических лиц и граждан:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проводит проверку документов, указанных в п.2.6.2;

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по

почте по адресу, указанному в заявлении.

- Специалист Администрации передает документы на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передаёт Главе администрации все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

3.2.2. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в отдел заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между Администрацией МО «сельсовет Новокулинский» и Хасавюртовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

3.2.2.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием факсимильной связи; посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением с курьерской доставкой).

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес образовательных организаций в автоматизированном режиме;

3.2.2.4. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги;

3.2.2.5. В рамках межведомственного взаимодействия специалист администрации на основании заявления заявителя в течение 1-го рабочего дня запрашивает в Хасавюртовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан для физического лица, многодетной семьи, для граждан Российской Федерации, удостоенных звания Героя Социалистического Труда, награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о зарегистрированных на территории Республики Дагестан правах на объекты недвижимости или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в ЕГРП, для молодой семьи выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о зарегистрированных на территории Республики Дагестан на имя каждого из супругов правах на объекты недвижимости или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав в ЕГРП.

Хасавюртовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан в течение 5 рабочих дней готовит и выдает вышеперечисленные документы, которые специалист Администрации прикладывает к заявлению заявителя;

3.2.2.6. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов в соответствии с п. 3.2.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе администрации.

Глава администрации в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту, ответственному исполнителю по данному заявлению.

Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать

недостовверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 14 дней.

3.4. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Администрации через средства массовой информации и на сайте в сети Интернет, предусмотренные действующим законодательством информирует население о предстоящем предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, в случае подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка в аренду.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, при подаче заявления о предоставлении земельного участка в собственность, общую долевую собственность специалист передает документы в комиссию по рассмотрению заявлений отдельных категорий граждан о предоставлении земельных участков в собственность на территории МО «сельсовет Новокулинский». По результатам работы комиссии составляется протокол и готовится постановление о включении граждан либо об отказе во включении их в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

При необходимости изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема) специалист Администрации в течение 5 рабочих дней извещает заявителя о необходимости обратиться в уполномоченный орган для изготовления схемы. В случае предоставления земельных участков в аренду для последующего оформления документов выжидается месячный срок с момента опубликования объявления о предстоящем предоставлении земельного участка в средствах массовой информации и на сайте в сети Интернет.

Специалист Администрации готовит и согласовывает проект постановления Администрации МО «сельсовет Новокулинский» о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, в общую долевую собственность в течение двух недель с момента получения кадастрового паспорта земельного участка.

После согласования проект постановления направляется на подписание Главе администрации.

После принятия постановления специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка.

Максимальное время, затраченное на подготовку договора земельного участка не должно превышать 30 дней с момента принятия постановления.

3.5 Выдача документов или письма об отказе

3.5.1. Основанием для выдачи документов являются постановления Администрации МО «сельсовет Новокулинский», договоры аренды, подписанные Главой администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на документе, который остается в Администрации, и ставит дату получения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 60 дней с момента регистрации заявления, в случаях предоставления земельных участков в аренду – 90 дней, в случаях предоставления земельных участков по результатам торгов – 150 дней.

3.5.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

В случаях, установленных п. 2.8 настоящего регламента, специалист Администрации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги предоставлена в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист Администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава администрации в форме

регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации МО «сельсовет Новокулинский» и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации МО «сельсовет Новокулинский» формируется комиссия, председателем которой является Глава администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации МО «сельсовет Новокулинский» при предоставлении муниципальной услуги;

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалистов осуществляет Глава МО «сельсовет Новокулинский».

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Администрации – Главе МО «сельсовет Новокулинский».

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации МО «сельсовет Новокулинский» в Администрацию муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию МО «сельсовет Новокулинский».

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив

о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

