



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
НОВОЛАКСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «село ТУХЧАР»

368164 тел. 8 (242) 21-6-91

с. Тухчар

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 04

Главы МО «село Тухчар»  
Новолакского района РД

05. 03. 2012 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 «село Тухчар» Новолакского района

П о с т а н о в л я ю:

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

Глава МО «село Тухчар»  
Новолакского района



А. М. Алиев



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача постановлений на предоставление  
земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения  
личного подсобного хозяйства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача постановлений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства".

1.2. Предоставление муниципальной услуги " Выдача постановлений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства " (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «село Тухчар».

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с;

- органами местного самоуправления;
- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Республике Дагестан в Новолакском районе ;

- иными уполномоченными органами, учреждениями и организациями.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## ***2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.***

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистами администрации МО «село Тухчар» непосредственно в администрации МО .

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

Местонахождение администраций необходимо уточнить на официальном сайте Администрации МО «село Тухчар» [www..ru](http://www..ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

При ответе на телефонные звонки специалист комитета, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При устном обращении граждан специалист комитета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист комитета, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист комитета, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами комитета.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается комитет.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов

сроков исполнения муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приемные часы.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Выдача разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- Решение об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

### 2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

#### 2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются :

Заявители - физические лица, желающие осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих целей земельном участке. От имени физических лиц подавать заявку на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства могут, в частности: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; представители, опекуны недееспособных граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию района. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности. Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

### 2.5. Требования к документам.

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации), справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

-копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

2.6.2. В случае рассмотрения вопроса бесплатного предоставления земельного участка к заявлению прилагаются следующие документы:

- личный паспорт (для обозрения) + копия;

- документ о льготе (для обозрения) + копия;

- доверенность (для обозрения) + копия (в случае подачи заявления представителем по доверенности);

- постановление органа местного самоуправления по месту постоянного проживания о постановке на учет на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки;

- для категории «молодые семьи» и «неполные семьи» справка о признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане, с нанесенными границами отвода, рассчитанной площадью, существующими границами земельных участков смежных землепользователей, красными линиями застройки, подземными коммуникациями и подъездными путями, выполненная на откорректированной графической подоснове масштаба М 1:500, заверенная подписью руководителя и печатью организации, выполнившей проект границ;

- решение органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане с указанием разрешенного использования земельного участка;

- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000;
- акт об установлении почтового адреса земельного участка;
- кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок.
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый в собственность земельный участок.

2.6.3. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов к заявлению прилагаются документы, установленные п. 10 р. II Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

## 2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае бесплатного предоставления земельного участка составляет 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.7.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом, для предоставления земельного участка;
- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- имущество, на которое подана заявка, используется или будет использоваться для государственных нужд.

2.8.3. Отказ в приеме документов не допускается.

## 2.9. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

#### 2.10. Требования к местам ожидания.

2.10.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

#### 2.11. Требования к местам приема заявителей

2.11.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.11.2. Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации района, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.11.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

### **3. Административные процедуры**

#### 3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;
- правовая экспертиза документов, проверка их законности, проверка представленных



сведений о земельном участке на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление и т.д.), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

- отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка;

- прекращение процедуры выдачи разрешения на предоставление земельного участка;

- обеспечение оценки размера арендной платы (выкупной стоимости) за объект, указанный в заявке;

- выдача разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.2. Прием документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.2.2. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.3. Специалист, удостоверяется, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

3.2.4. Сотрудник, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции проверяет документы согласно представленной описи; регистрирует в установленном порядке заявление; ставит на экземпляр описи заявителя отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги; передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции руководителю уполномоченного органа, а в случае его отсутствия - заместителям или передает рассмотренные руководителем либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле лицу, исполняющему его обязанности; исполнителю - должностному лицу - специалисту уполномоченного органа для

исполнения и предоставления услуги; следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения, предоставления услуги.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления земельного участка в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. В случае, если комплект документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, Административного регламента, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в выдаче решения о предоставлении земельных участков в соответствии с настоящим Административным регламентом. Заявителю направляется отказ в письменном виде в трехдневный срок.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, специалист помогает заявителю заполнить заявку. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.7. Управляющий делами администрации района вносит в реестр учета входящих документов запись о приеме заявления и приложения к нему в соответствии с Правилами ведения учета документов:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о заявителе;

свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.8. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает принятое управляющим делами заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и в срок не более 3 дней с даты регистрации передает для дальнейшей работы в соответствующий отдел. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 60 минут на одного заявителя.

3.3. Подготовка разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случае проведения торгов.

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем

проведения торгов административные процедуры регламентируются Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808. Общий срок административной процедуры составляет 60 минут на одного заявителя.

### 3.4. Выдача документов.

3.4.1. Основанием для начала выдачи документов является подписанное разрешение на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.4.2. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Специалист предлагает получателю разрешения:

- проверить правильность внесенных в разрешение сведений. При обнаружении в оформленном разрешении неверно внесенных сведений оформляется новое разрешение;

- предлагает получателю разрешения расписаться в журнале регистрации;

- передает получателю разрешения необходимое количество экземпляров. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации района осуществляется председателем комитета.

4.2. Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации района, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации района, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации района, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации района, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель комитета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой района распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации района.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, курирующему вопросы земельных и имущественных отношений, к председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям,
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

– наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.  
5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

– обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;  
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

– копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации МО «село Тухчар» правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации МО «село Тухчар», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы

и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой района или заместителем главы администрации района, курирующим вопросы земельных и имущественных отношений .

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

---