



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МО «село ГАМИЯХ» НОВОЛАКСКОГО РАЙОНА

индекс: 368163, сел.Гамиях, Новолакский район, Республика Дагестан, тео. 8 (242)21-5-16

№ -42

«28» мая 2014 г.

**Постановление**

**Главы МО «село Гамиях» Новолакского района РД**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией МО "село Гамиях" муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и на основании Устава МО "село Гамиях" Новолакского района РД

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией МО "село Гамиях" Новолакского района РД муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте МО "село Гамиях".
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава МО "село Гамиях"  
Новолакского района**



**А.А.Надыров**



Приложение № 1

Утверждаю:

глава МО "село Гамиях"

А.А.Надыров

постановлением

№ 42 от 28 мая 2014 года

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией МО "село Гамиях" Новолакского района РД муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

### I. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения,

возникающие при предоставлении земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства.

#### 1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1. Администрация МО "село Гамиях" Новолакского района РД (далее – Администрация) является исполнительным органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия по распоряжению земельными участками на территории МО "село Гамиях" Новолакского района РД в пределах и в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими администрации (далее – специалист).

3. через МКУ «Новолакский многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 367020 Республика Дагестан, г.Махачкала, Новострой, село Новолакское или по электронной почте: E-mail: [mfc05@mail.ru](mailto:mfc05@mail.ru). Контактный телефон 8(8722)670520. Факс: 8(8722)670520.

4. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отделы архитектуры и градостроительства и ЖКХ администрации Муниципального района – подготовка градостроительного обоснования места размещения, получение технических условий.
- Специализированная землеустроительная организация - выполнение межевых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.
- Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по РД;
- отделение филиала ГУП по Муниципальному району - БТИ».
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

#### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги 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»;
- Приказом Министерства экономического развития от 30.10.2007 № 370 « Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и на которых расположены здания, строения и сооружения»;
- Уставом МО " село Гамиях" Новолакского района РД..

и другими действующими в данной сфере нормативными актами.

#### **1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

#### **1.5. Описание заявителей (физических), получателей муниципальной услуги**

Заявителем является физическое лицо, желающее 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;

опекуны недееспособных граждан;

представители, 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.

#### **1.6. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

#### **2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги населению специалистом администрации МО "село Гамиях" (приложение № 1 к Административному регламенту).

2. Сведения о месте нахождения администрации, полный почтовый адрес, контактные телефоны, телефоны для справок (приложение № 2 к Административному регламенту).

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для выдачи разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

а) перечни документов, необходимых для выдачи разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и требования, предъявляемые к этим документам;

б) образцы оформления документов, необходимых для подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и требования к ним;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

3. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалисты администрации, в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## 2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами администрации при непосредственном личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

2. Заявители, представившие в администрацию документы для получения разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в обязательном порядке информируются:

- об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3. Информация об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю заказным письмом, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

## 2.3. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

- об источнике получения документов, необходимых для подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

- разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

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

2.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1. В целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства заинтересованное лицо направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Земельный участок может быть предоставлен для целей индивидуального жилищного строительства бесплатно при условии принадлежности заявителя к льготной категории, или за плату посредством проведения торгов.

2. В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), его кадастровый номер, площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, срок аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду), а также информация о заявителе (Ф. И.О., паспортные данные, адрес места регистрации).

3. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы в соответствии с перечнем согласно статье 2.5. Административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

Для отдельных льготных категорий граждан могут быть запрошены иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями

1. 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, выданная Управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по РД;

- справка о находящихся в собственности земельных участках до 31.01.1998 г.;

- 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;
- заключение органа архитектуры об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану города, проекту детальной планировки, красным линиям застройки; об основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе с указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существенных условиях предоставления земельного участка для строительства;
- акт об установлении почтового адреса земельного участка;
- кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок.

2. 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.

#### 2.6. Требования к документам, предоставляемым заявителями

Заявка на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, распечатана посредством электронных печатающих устройств).

Заявка на выдачу разрешения на предоставление земельного участка формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем и передается в администрацию.

#### 2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги

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. 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. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства не должно превышать 45 минут.

2. Максимальное время ожидания при подаче документов на получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по предварительной записи не должно превышать 20 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на получение информации, при получении документов, не должно превышать 20 минут.

4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации не должно превышать 40 минут.

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

В выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства отказывается, если:

- 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.

#### 2.10. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги

Процедура выдачи разрешения на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в случае выражения заявителем несогласия с рыночной оценкой стоимости права на заключения договора аренды земельного участка или выкупной стоимости.

### III. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

1. Предоставление муниципальной функции 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;
- обеспечение оценки размера арендной платы (выкупной стоимости) за объект, указанный в заявке;
- прекращение процедуры выдачи разрешения на предоставление земельного участка;
- выдача разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Разрешение на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства оформляется постановлением администрации.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов, за исключением случаев предоставления земельных участков путем проведения торгов.

#### 3.2. Прием и регистрация документов

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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.

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 Главе сельского поселения, а в случае его отсутствия - заместителю или лицу, исполняющему его обязанности;

- передает рассмотренные Главой сельского поселения, а в случае его отсутствия - заместителем либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю - должностному лицу - специалисту уполномоченного органа для исполнения и предоставления услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

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.

6. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, специалист помогает заявителю заполнить заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

7. Специалист канцелярии 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.

8. Глава сельского поселения рассматривает принятое канцелярией заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и в срок не более 3 дней с даты регистрации и передает для дальнейшей работы уполномоченному специалисту.

### **3.3. Подготовка разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства на бесплатной основе**

1. Специалист:

проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным статьей 2.5 настоящего Административного регламента;

в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным статьёй 2.5. настоящего Административного регламента, не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

в случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации исполнитель докладывает об этом Главе сельского поселения либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения о продлении срока исполнения муниципальной услуги;

на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в выдаче такого разрешения;

подготовленные проект разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в его выдаче представляет для визирования соответствующим лицам, уполномоченным ставить визу;

завизированный лицами, уполномоченными ставить визу, проект разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в его выдаче представляет на утверждение и подписание руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности;

в случае подписания Главой сельского поселения либо лицом, исполняющим его обязанности, отказа в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и письменно направляет отказ заявителю.

2. Подписанные Главой сельского поселения, либо лицом, исполняющим его обязанности, разрешение на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства является основанием для государственной регистрации права собственности заявителя на земельный участок.

### **3.4. Подготовка разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случае проведения торгов**

1. 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.

### **3.5. Выдача документов**

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

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 исполнения муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалиста, осуществляющего регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление специалист немедленно информирует своих непосредственных руководителей, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещение информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по приему заявлений, документов и заключению договоров на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы сельского поселения.

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

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

##### **5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее – обращение).

Заявители могут обращаться к Главе сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Заявители как при личном обращении, так и в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают свои реквизиты (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- в обращении не указаны реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес);

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

#### 5.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к административному регламенту

**БЛОК \_ СХЕМА**  
**общей структуры предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства»**

Приложение №2  
к административному регламенту

Информация  
об Администрации МО "село Гамиях" Новолакского района РД  
Место нахождения Администрации МО "село Гамиях" Новолакского района РД и почтовый адрес:

368163, Республика Дагестан,

Новолакский район,

с. Гамиях,

ул.3 , д. 13

Распорядок работы:

ежедневно с 8.00 до 17.00

перерыв с 12.00 до 13.00

выходной: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: shaykhmagomedova@mail. ru

Контактные телефоны:

Глава администрации 8 928 052 98 89

Заместителя Главы администрации 8 928 675 42 50

Приложение № 3  
к Административному регламенту