

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства
и ведения личного подсобного хозяйства на
безвозмездной основе

Сергокала 2015г

16



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,

E.mail sergokala_ru@mail.ru тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-84

ОКПО 04047027, ОГРН 1020502335040, ИНН/КПП 0527001634/052701001

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№343

от 31.12.2015 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации МР "Сергокалинский район" от 26.10.2011 года №244 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Администрация МР "Сергокалинский район"

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе» (прилагается).
2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.
3. Разместить Административный регламент на сайте Администрации МР "Сергокалинский район".
4. С момента вступления в силу данное постановление, считать утратившим силу постановление администрации МР «Сергокалинский район» от 11.12.2013 года № 282.

Глава



М. Омаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного
строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации МР «Сергокалинский район» при предоставлении Услуги на территории Сергокалинского района.

Услуга предоставляется Администрацией МР «Сергокалинский район» в лице: Отдела ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципальным имуществом Администрации МР «Сергокалинский район»: (далее по тексту – Отдел) в пределах МР «Сергокалинский район».

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.1.4. В рамках предоставления Услуги предусматривается:

- 1) включение многодетной семьи в реестр многодетных семей;
- 2) предоставление многодетной семье, включенной в реестр многодетных семей, земельного участка в аренду или в собственность;
- 3) предоставление в собственность многодетной семье ранее предоставленного в аренду земельного участка.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие в составе своей семьи трех и более несовершеннолетних детей и воспитывающие их до восемнадцатилетнего возраста.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Отдела:
№ п/п Наименование Место нахождения График работы Справочные телефоны
Отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципальным имуществом
Администрации МР «Сергокалинский район»: 368510, РД, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317 Стрелковой дивизии, 9.

Ежедневно в рабочие дни с 08-00 до 17-00.

Перерыв с 12-00 до 13-00.

Выходные: суббота, воскресенье.

Тел.8(276) 2-33-65

Официальный сайт Администрации МР «Сергокалинский район» в сети «Интернет»
www.sergokala.ru

Адрес электронной почты Отдела: arxsergo@mail.ru.

2) информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а так же на официальном сайте администрации МР «Сергокалинский район»;

3) информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги проводится:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- в письменном виде почтой (электронной почтой), а так же через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории МР «Сергокалинский район».

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в органах Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные органов Администрации, указанных в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы органов Администрации с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органов Администрации, а также его должностных лиц (сотрудников органов Администрации);

1.3.4. В помещениях органов Администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные органов Администрации, указанных в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органов Администрации, а также их должностных лиц (сотрудников органов Администрации).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе».

2.1.2. Муниципальная услуга оказывается Отделом ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципальным имуществом Администрации МР «Сергокалинский район»

непосредственно через МФЦ или в электронном виде.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги лицо, заинтересованное в предоставлении Услуги, обращается в Отдел с соответствующим заявлением (образец заявления содержится в Приложении № 1 к настоящему регламенту).

2.2.1.1. К заявлению о бесплатном приобретении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации каждого из родителей (одинокоего родителя);
- копия удостоверения многодетной семьи;
- копия свидетельства о государственной регистрации заключения брака (за исключением подачи заявления одиноким родителем);
- копия свидетельства о рождении (удочерении, усыновлении) в отношении каждого из детей;
- копия доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.2.1.2. К заявлению о бесплатном предоставлении в собственность многодетной семье ранее предоставленного в аренду земельного участка должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации каждого из родителей (одинокоего родителя);
- копия доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.2.1.3. К заявлению могут быть приложены:

- копия разрешения на ввод жилого дома в эксплуатацию (в случаях, установленных градостроительным законодательством);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации жилого дома в общую долевую собственность всех членов многодетной семьи.

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме;
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу).

Сотрудник органа Администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Отказ заявителя от предоставления услуги возможен на любом из этапов ее предоставления.

2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредставление определенных подпунктами 2.2.1.1, 2.2.1.2 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов (4 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 19 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

При не предоставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.2.1.3 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса Отделом необходимых документов, но не более чем до 30 календарных дней со дня поступления заявления и представленных документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 15 минут.

2.5. Основания для приостановления и отказа в предоставлении Услуги

2.5.1. Предоставление Услуги приостанавливается:

- на основании письменного заявления физического лица;
- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

2.5.2. В предоставлении Услуги отказывается в случаях, если представленные документы не подтверждают права заявителя на бесплатное приобретение земельного участка.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) выдача распоряжения первого заместителя Главы Администрации - руководителя аппарата о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей;
- 2) выдача постановления Администрации МР «Сергокалинский район» о предоставлении земельного участка в аренду и проекта договора аренды земельного участка;
- 3) выдача постановления Администрации МР «Сергокалинский район» о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность;
- 4) выдача письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия

соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления.

Специалист Отдела (далее - специалист), ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя либо по почте, в электронной форме.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с подпунктом 2.2.1.1 и 2.2.1.2 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, 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 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 представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.2. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение руководителю Отдела.

Руководитель Отдела в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту по земельным вопросам.

Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление Услуги по данному заявлению.

В случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в подпунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2 настоящего регламента, Отдел запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения всех необходимых для предоставления Услуги документов проводит проверку достоверности представленных документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист должен уведомить заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

В случае если заявление о бесплатном предоставлении земельного участка и прилагаемые документы соответствуют требованиям пункта 2.2.1 настоящего регламента,

Администрация МР «Сергокалинский район»:

3.3.1. Принимает решение о предоставлении в собственность многодетной семье ранее предоставленного в аренду земельного участка в форме постановления. Постановление Администрации МР «Сергокалинский район» о предоставлении земельного участка подписывается Главой администрации МР «Сергокалинский район».

3.3.2. Принимает решение о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих приобрести земельные участки на основании пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.2.1. Решение о внесении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (далее по тексту - Реестр), оформляется распоряжением первого заместителя Главы Администрации - руководителя аппарата.

3.3.2.2. Решение о включении многодетной семьи в Реестр содержит следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, дату рождения каждого члена многодетной семьи;
- 2) цель использования земельного участка;
- 3) дату постановки на учет.

3.3.2.3. Ведение Реестра осуществляется Отделом согласно утвержденной форме (Приложение № 3) на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.2.4. Основанием для включения многодетной семьи в Реестр является распоряжение первого заместителя Главы Администрации - руководителя аппарата о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих приобрести земельные

участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

3.3.2.5. Дата учета в Реестре устанавливается со дня регистрации заявления многодетной семьи в Администрации МР «Сергокалинский район».

3.3.2.6. Основаниями для исключения многодетной семьи из Реестра являются:

- 1) соответствующее заявление многодетной семьи;
- 2) принятое постановление Администрации МР «Сергокалинский район» о предоставлении многодетной семье бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

3.3.2.7. Ведение Реестра, включение и исключение многодетных семей осуществляется уполномоченным органом в порядке общей очередности.

3.3.2.8. Учет изменений сведений, содержащихся в Реестре по составу многодетной семьи, осуществляется на основании распоряжения первого заместителя Главы Администрации - руководителя аппарата в соответствии с заявлением, поданным уполномоченным лицом.

3.3.2.9. В каждом случае с учетом конкретных обстоятельств к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие факт произошедших событий, в том числе связанных с:

- 1) изменением семейного положения (расторжением или заключением брака);
- 2) рождением детей;
- 3) лишением отцовства (материнства);
- 4) усыновлением (удочерением) детей;
- 5) отказом от усыновления (удочерения) детей;
- 6) смертью членов многодетной семьи.

3.3.2.10. Сведения о внесении учетных записей о включении многодетной семьи в реестр или исключении её из реестра направляются заявителю письменным уведомлением.

3.3.2.11. Контроль над порядком ведения Реестра осуществляется начальником Отдела.

3.3.2.12. Сформированные земельные участки предоставляются в порядке очередности включения многодетных семей в реестр многодетных семей.

Семья, включенная в реестр многодетных семей, после достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет сохраняет право на получение земельного участка.

В случае отказа многодетной семьи, включенной в реестр многодетных семей, или семьи, указанной в абзаце втором настоящего подпункта, от получения сформированного земельного участка такой земельный участок предлагается другой многодетной семье в порядке очередности включения многодетных семей в реестр многодетных семей. При этом семья, отказавшаяся от предложенного ей земельного участка, сохраняет право на получение земельного участка.

3.3.3. Принимает решение в форме постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность или в аренду без проведения торгов.

Постановление Администрации МР «Сергокалинский район» о предоставлении земельного участка подписывается Главой администрации МР «Сергокалинский район».

В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду Отдел осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.5.2, подготавливается уведомление об отказе в предоставлении Услуги, которое подписывает начальник Отдела.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги.

Специалист в течение трех рабочих дней после подписания постановлений, распоряжений или договоров либо уведомлений о приостановлении и отказе в предоставлении Услуги уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

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

При получении документов лично заявитель либо его представитель расписывается на копии документа, которая остается в органе Администрации, и ставит дату получения.

4. Контроль над предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Начальником Отдела.

Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)

5.1 Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- начальнику Отдела;
- заместителю главы администрации, курирующему работу Отдела.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются несоответствующие нормам действующего законодательства, требованиям настоящего регламента регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие), а также решения ответственного исполнителя Отдела, нарушающие права и законные интересы заявителей.

5.3. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации МР «Сергокалинский район» и уполномоченных органов осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

В обращении (жалобе) указываются:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Обращение (жалоба) заявителя не подлежит рассмотрению в случаях:

- если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (в указанном случае ответ на обращение (жалобу) не дается);
- при получении письменного обращения (жалобы), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение (жалоба) может быть оставлена без

рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов с извещением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

При этом должностное лицо администрации, уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение).

5.6. Заявители вправе требовать от руководителей администрации, уполномоченного органа предоставления информации и документов (их копий), необходимых для рассмотрения обращения (жалобы).

5.7. При обращении (жалобе) в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. В случае если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 5 дней по решению руководителей администрации, уполномоченных органов. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Руководитель Отдела:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы);

- по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и статье 40 Закона Российской Федерации "О средствах массовой информации" от 27.12.1991 N 2124-1.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Отдела, руководители уполномоченных органов принимают решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействий) либо решение об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.10. Номера телефонов, адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента, указаны в пункте 1.5, 1.6 административного регламента.

5.11. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации, уполномоченных органов могут быть также обжалованы в судебном порядке.

5.12. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги возможно в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

*Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального
жилищного строительства и ведения личного
подсобного хозяйства на безвозмездной основе»*

**Главе администрации
МР «Сергокалинский район»
Омарову М.А.**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в собственность (в аренду),
расположенный: _____

для _____
(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)
на основании следующих документов:

№ п/п Наименование документа Копия Оригинал

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(ФИО)

_____ (адрес проживания, телефон)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

*Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального
жилищного строительства и ведения личного
подсобного хозяйства на безвозмездной основе»*

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Проверка представленных документов, запрос сведений

Принятие решения о предоставлении в собственность ранее предоставленного в аренду
земельного участка

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка

Направление заявителю уведомления о включении в Реестр

Проведение Администрацией МР «Сергокалинский район»
работ по формированию земельного участка

Принятие решения органом местного самоуправления о предоставлении земельного
участка

Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка и договора аренды
земельного участка (в случае предоставления земельного участка на праве аренды)

*Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального
жилищного строительства и ведения личного
подсобного хозяйства на безвозмездной основе»*

Реестр многодетных семей, желающих приобрести
земельные участки бесплатно для индивидуального жилищного строительства
и ведения личного подсобного хозяйства

№, п/п Дата постановки на учет Ф.И.О. членов многодетной семьи, дата рождения Адрес
регистрации по месту жительства Номер и дата распоряжения о постановке на учет Вид
использования Номер и дата постановления о предоставлении земельного участка Дата и
основание снятия с учета