



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КИЗЛЯР»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 11 2018 г.

№ 983

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги**

В целях приведения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и с Постановлением Республики Дагестан от 30.06.2010 г. №234 «О республиканском реестре государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Дагестан от 29.12.2017 г. №116,

**Администрация городского округа «город Кизляр»
постановляет:**

1. Признать утратившим силу Приложение №10, утвержденное Постановлением Администрации городского округа «город Кизляр» от 11.02.2015 г. №75.
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и дачного строительства в собственность безвозмездно» (Приложение №1).
3. Отделу информационных технологий и закупкам (Флоря И. А.) обеспечить размещение Административного регламента предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа «город Кизляр» в сети Интернет.

И. о. главы городского округа «город Кизляр»



Шамхалов Ч. Ч.



Приложение № _____

к Постановлению Администрации
городского округа «город Кизляр»

от 29.11.2018 г. № 983

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО
ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В
СОБСТВЕННОСТЬ БЕЗВОЗМЕЗДНО».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного строительства в собственность безвозмездно" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства в собственность безвозмездно.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа «город Кизляр» и не использовавшие ранее право на бесплатное однократное предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности; граждане, которые одновременно отвечают на условия, указанные в статье 9 Закона Республики Дагестан от 29.12.2017 г. №116.

1.2.2. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре. (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом земельных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Кизляра» Администрации городского округа «город Кизляр» по адресу: Республика Дагестан, город Кизляр, улица Первомайская, 17.
Почтовый адрес для направления документов и обращений: 368830, Республика Дагестан, город Кизляр, улица Советская, 17.

Адрес электронной почты: info@mo-kizlyar.ru, zem.otd@mo-kizlyar.ru.
Номера телефонов: +7(87239)2-24-36 (приемная Администрации), +7(87239)2-26-75 (отдел земельных отношений).

1.3.2. Режим работы отдела земельных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Кизляра» Администрации городского округа «город Кизляр» с 9.00 до 18.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 13.00 до 14.00.

График приема посетителей

День недели	Часы приема	Перерыв
четверг	14:30 – 17:00	13:00 - 14:00
пятница	9:30 - 17:00	13:00 - 14:00

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации городского округа «город Кизляр»;
- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации городского округа «город Кизляр» в сети Интернет;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

1.3.4. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами отдела земельных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Кизляра» Администрации городского округа «город Кизляр», непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте.

1.3.5. По обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.3.6. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>).

1.3.8. Предоставление услуги может осуществляться при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ). Заявители предоставляют документы в МФЦ путем личной подачи документов. Основанием для начала предоставления услуги отдела земельных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Кизляра» Администрации городского округа «город Кизляр» является факт получения соответствующего пакета документов от МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного строительства в собственность безвозмездно».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ГО город Кизляр, в лице отдела по земельным отношениям муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Кизляра».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения в Администрацию городского округа «город Кизляр» за муниципальной услугой. В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 60 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Законом Республики Дагестан «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан» от 29.12.2017 г. №116
- 7) Уставом городского округа «город Кизляр»
- 8) Положением об отделе земельных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Кизляра».
- 9) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление с указанием цели использования земельного участка (Приложение №1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- документ, подтверждающий право на льготу (копия);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- иные документы, являющиеся основанием для получения земельного участка.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства российской Федерации о предоставлении муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для получения земельного участка в собственность бесплатно.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;
- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

- выполнение специалистами отдела земельных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Кизляра» Администрации

городского округа «город Кизляр», предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела земельных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Кизляра» Администрации городского округа «город Кизляр» при предоставлении муниципальной услуги;
- информация о муниципальной услуге и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации городского округа «город Кизляр», Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги с момента регистрации поданного заявления в Администрацию городского округа «город Кизляр».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка сведений, представленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. (Приложение №2).

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию городского округа «город Кизляр» (далее - Администрация) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента или через МФЦ, а также подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг <http://05.gosuslugi.ru>.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги;
 - проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 20 минут с момента представления заявителем документов.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в Отдел. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернета – через сервис «Личный кабинет».

Зарегистрированные документы передаются специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В случае:

- 1) если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.
- 2) непредставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) если у заявителя уже имеется в собственности земельный участок, для подтверждения того, что это не лишает его права на предоставление участка в собственность бесплатно, запрашиваются:
 - сведения об основаниях регистрации права на земельный участок.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

После получения всех необходимых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполняется проверка наличия оснований для предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

При наличии оснований для предоставления земельного участка в собственность бесплатно в течение 30 рабочих дней осуществляется подготовка, согласование и издание Постановления главы Администрации городского округа «город Кизляр» о предоставлении земельного участка.

3.4. Предельные размеры земельных участков, предоставляемых бесплатно:

- для индивидуального жилищного строительства от 400 м² до 600 м²;
- для ведения садоводства от 600 м² до 1000 м²;
- для ведения дачного строительства от 300 м² до 600 м²;
- для ведения личного подсобного хозяйства от 400 м² до 600 м².

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для окончания административной процедуры является издание Постановления главы Администрации городского округа «город Кизляр» о предоставлении земельного участка, либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги в случае отсутствия основания для предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

В первом случае заявителю направляется копия Постановления главы Администрации

городского округа «город Кизляр», о предоставлении земельного участка.

В случае отсутствия оснований для предоставления земельного участка заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником отдела. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки могут быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги, а также заявитель может быть уведомлен о выполнении муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

Контроль над исполнением государственной услуги подразделяется на:

- внутренний;
- внешний.

Внутренний контроль над предоставлением услуги осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами Отдела земельных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Кизляра» положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и городского округа «город Кизляр» путем:

- проведения проверок исполнителями сроков исполнения входящих документов на основании карточек исполнительного контроля;
- отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;
- проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела земельных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Кизляра».

Внутренний контроль осуществляется курирующим заместителем главы администрации, начальником Отдела земельных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Кизляра», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки осуществляются на основании локальных распоряжений Администрации городского округа «город Кизляр».

Внешний контроль над предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Кизляра» в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба) в досудебном и судебном порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Кизляра», обратившись устно или письменно к руководству Администрации городского округа «город Кизляр».

Руководство Администрации городского округа «город Кизляр» проводит личный прием граждан. Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи в приемной Администрации городского округа «город Кизляр». Личный прием граждан осуществляется в приемные дни, в часы, установленные самим руководителем.

В письменном обращении (жалобе), записи на прием к руководству Администрации городского округа «город Кизляр» указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес (адрес электронной почты, номер телефона);
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- 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.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать некорректных по тону выражений и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 20 рабочих дней после принятия решения.

Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в Административном регламенте.

Сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;
- предмет жалобы;
- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заявители также имеют право на обжалование действий (бездействия) руководителей Администрации городского округа «город Кизляр» в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, обратившись письменно или устно в адрес Главы Администрации городского округа «город Кизляр» или в судебные органы.

Жалоба не различается по категориям заявителей (для физических и юридических лиц) и подается по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Приложение №1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам
для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства,
садоводства, дачного строительства на
безвозмездной основе».

Главе городского округа

«город Кизляр» _____

прож.: _____

тел.: _____

эл.почта.: _____

Заявление

Прошу Вас выделить земельный участок для строительства индивидуального
жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного строительства.

(нужное подчеркнуть)

Дата _____

Подпись _____



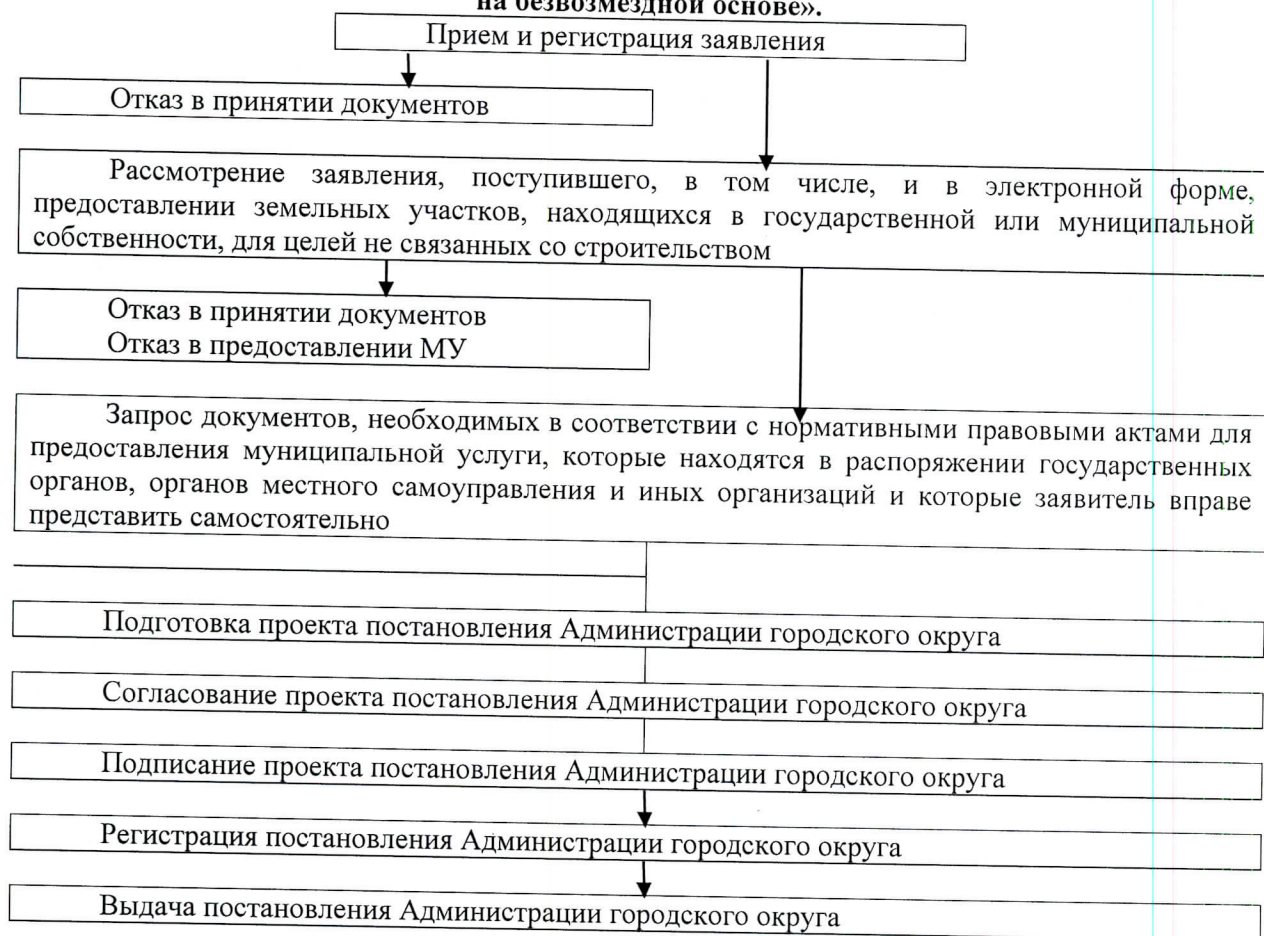
На обработку и передачу, в целях предоставления муниципальной услуги, уполномоченному лицу, моих персональных данных, в соответствии с ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и ФЗ от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, согласен.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам
для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства,
садоводства, дачного строительства на
безвозмездной основе».

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного строительства на безвозмездной основе».

«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного строительства на безвозмездной основе».



Приложение №3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам
для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства,
садоводства, дачного строительства на
безвозмездной основе».

Форма жалобы

Главе городского округа
«город Кизляр» Шувалову А.И.
от _____

прож.: _____

тел.: _____

Жалоба на

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами; отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя; отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (нужное подчеркнуть)

Прошу(сим) Вас рассмотреть (указать сведения об обжалуемых постановлениях администрации городского округа «город Кизляр» и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего либо доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего) _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)