



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «село НОВОЛАКСКОЕ

индекс 368160 Новолакский район с.Новолакское ул. Мирзоева Ю 10 тел 8 (8 87242) 21-4-56, факс 8 (87242) 21-2-73 snovolak@mail.ru

от 5.12.2019г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 62 Главы МО «с.Новолакское»

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» от 10.06.2012г.

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

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации МО «село Новолакское» Новолакского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» от 10.06.2012г.

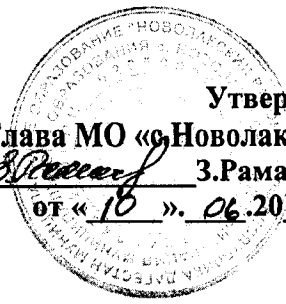
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О.Главы МО с.Новолакское



Н. Курбанова

Утверждаю
Глава МО «с.Новолакское»
З.Рамазанов З.Рамазанов
от « 16 » 06.20 12 г.



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного строительства»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее по тексту – 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 по тексту - 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.

Администрация МО «с.Новолакское» является исполнительным органом, осуществляющим полномочия по распоряжению земельными участками на территории с.Новолакское.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной 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 муниципального образования – МО «с.Новолакское» и другими действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами МО «с.Новолакское» (368160 с.Новолакское) Новолакский район ул.Комсомольская 10, snovolak@mail.ru и через МКУ МФЦ РД по адресу (далее по тексту – специалистами).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной регистрационной службы Республики Дагестан;
- Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости по Республике

Дагестан

- Федеральной налоговой службой по РД;
- органами по управлению имуществом РД;
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- судебными органами;
- органами государственной статистики;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации МО с.Новолакское ул. Комсомольская 10, snovolak@mail.ru (далее по тексту - отдел);

- МКУ «Новолакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ) по адресу:367020 Республика Дагестан, г.Махачкала, Новострой, село Новолак или по электронной почте:mfc05@mail/ru

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

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

2.2. Сведения о графике (режиме) работы администрации МО «с.Новолакское» отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- по электронной почте snovolak@mail.ru администрации МО «с.Новолакское»

- на информационном стенде в здании, в котором располагается администрация, отдел.

2.3. Информация о процедуре выдачи разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например брошюрах, буклетах и т.п.).

2.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для выдачи разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и Интернет-сайте администрации МО «с.Новолакское» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выдаче разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- текст настоящего административного регламента;

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

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

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- основания отказа в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию МО «с.Новолакское и в МКУ МФЦ 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.

2.7. 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).

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

2.9. 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 отдела.

3 Административные процедуры.

Последовательность административных действий (процедур).

3.1.. 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 Туркменского муниципального района и иными документами (договор купли – продажи либо аренды, протокол о проведении торгов и т.п.).

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.

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги).

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами отдела осуществляет администрация Туркменского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами отдела положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации Туркменского муниципального района. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Туркменского муниципального района и отдела в досудебном и судебном порядке.

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

5.3. Должностные лица администрации Туркменского муниципального района проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

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

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Туркменского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

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

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

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

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

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Туркменского муниципального района, отдела, в судебном порядке.

5.8. Заявители могут 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:

по номерам телефонов, содержащихся в настоящем Административном регламенте;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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