



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО ДЫЛЫМ» КАЗБЕКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«34» 12 2018г.

№ 34

с. ДЫЛЫМ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального строительства»

В соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «село Дылым» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.


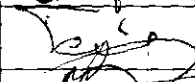

Глава



И.М.Магомедов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению администрации сельского поселения «село Дылым»

Должность	Фамилия, инициалы	подпись
Зам. главы администрации	Насирдинов Ш.А.	
Подготовил: Юрист	Нуцалов Г.Б.	
Делопроизводитель	Гантемирова З.	

Решение разослать: _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного
предоставления земельного участка в собственность для индивидуального
строительства»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за их исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения, в ходе ее предоставления.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга представляется:

2.1. Граждане, имеющие трех более детей, том числе усыновленных (удочеренных), не достигших возраста восемнадцати лет, имеют право на приобретение собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, следующих случаях:

2.1.1. Отсутствия у них земельных участков, ранее предоставленных им собственность (бесплатно), постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение;

2.1.2. Постоянного их проживания течение не менее чем трех последних лет на территории муниципального образования, границах которого находится испрашиваемый земельный участок.

2.2. Указанным части 2.1. настоящей статьи гражданам земельные участки предоставляются в соответствии документами территориального планирования правилами землепользования застройки муниципальных образований в порядке, установленном статьей 3 настоящего регламента.

3. Порядок бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех более детей, том числе усыновленных (удочеренных), земельных участков, находящихся собственности Республики Дагестан или муниципальной собственности

3.1. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставляются гражданам, указанным статьи 2 настоящего регламента состоящим на учете целях предоставления земельных участков соответствии настоящим регламентом.

3.2. Перечень сформированных земельных участков (далее - Перечень) для бесплатного предоставления гражданам, указанным в статье 2 настоящего регламента, ежегодно не позднее 10 декабря текущего года утверждается органом местного самоуправления течение трех дней со дня утверждения публикуется средствах массовой информации, также размещается на официальном сайте органа местного самоуправления информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Перечень составляется отдельно по каждому виду разрешенного использования земельного участка должен содержать характеристики земельных участков, включая их кадастровые номера, местоположение, площадь, также технические условия подключения объектов сетям инженерно-технического обеспечения плату за подключение объектов сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3. Ведение учета граждан целях бесплатного предоставления земельных участков осуществляется администрацией сельского поселения. Учет граждан целях бесплатного предоставления земельных участков осуществляется отдельно.

3.4. Граждане, указанные статьи 2 настоящего регламента, изъявившие желание приобрести бесплатно собственность земельный участок, направляют в администрацию сельского поселения по месту их жительства заявление о бесплатном предоставлении земельного участка собственностью. Форма заявления устанавливается администрацией сельского поселения.

Указанному заявлению прилагаются копии следующих документов предъявлением их подлинников:

- 1) паспорт заявителя;
- 2) свидетельства рождении детей заявителя;
- 3) документ об усыновлении (удочерении) случае наличия заявителя усыновленного ребенка;
- 4) справка места жительства составе семьи заявителя.

3.5. Заявление бесплатном предоставлении земельного участка собственностью подлежит регистрации день его поступления администрацией сельского поселения присвоением ему регистрационного номера, указанием даты времени поступления выдачей расписки получении заявления указанием даты его поступления.

3.6. Администрация сельского поселения в течение тридцати дней со дня регистрации заявления принимает решение о постановке гражданина на учёт, либо об отказе постановке гражданина на учет.

3.7. Администрация сельского поселения не позднее пяти дней момента принятия указанного части 3.6 настоящей статьи решения информирует о нем гражданина письмом или сообщением на его электронный адрес.

3.8. Решение о бесплатном предоставлении земельного участка принимается администрацией сельского поселения течение тридцати дней со дня постановки гражданина на учет, за исключением случая, предусмотренного частью 3.9 настоящей статьи. Очередность бесплатного предоставления земельных участков определяется на основании даты регистрации соответствующих заявлений.

3.9. При отсутствии сформированных земельных участков на дату постановки на учет либо случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение бесплатном предоставлении земельного участка принимается течение тридцати дней после формирования земельного участка.

3.10. Администрация сельского поселения в срок не позднее семи дней со дня принятия решения направляет заказным письмом или выдает заявителю копию решения органа местного самоуправления бесплатном предоставлении земельного участка собственностью бесплатно приложением кадастрового паспорта земельного участка акта приема-передачи земельного участка.

3.11. Основаниями для отказа бесплатном предоставлении земельного участка являются:

- 1) отсутствие оснований для отнесения заявителя категории лиц, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков соответствии со статьей 10 настоящего Закона;
- 2) предоставление заявителем недостоверных сведений.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения (далее – Администрация). Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией сельского поселения.

Адреса: 368140, село Дылым, ул. Сиды Афанди, 15, Казбековского района, администрация сельского поселения «село Дылым».

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами Администрации:

понедельник-четверг – с 8.00 до 16.00.

3.2. Адрес официального сайта администрации сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты:

Официальный сайт администрации сельского поселения дилим.рф:

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения: spdilim@mail.ru

Порядок предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными размещен на официальных сайтах организаций оказывающих муниципальную услугу.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

3.3. Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством РФ.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте.

3.3.5. Должностные лица при ответе на обращения заинтересованных лиц обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное

лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.4. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, а также на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.1. На официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте Администрации сельского поселения и извлечения - на информационных стендах);

в) блок-схема (приложение № 3 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) основания для отказа в предоставлении услуги;

е) основания для приостановления и прекращения предоставления услуги (возобновления, перерасчета - по ситуации);

ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций;

з) адрес электронной почты Администрации;

и) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения (далее – Администрация) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой (далее ФНС России), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее Росреестр), с многофункциональным центром (далее МАУ «МФЦ»).

При предоставлении муниципальной услуги, орган, оказывающий муниципальную услугу, согласно пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3. Описание результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о постановке на учет;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ, в том числе нормативно правовыми актами органа местного самоуправления, срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней после получения всех необходимых документов.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Земельный кодекс РФ (ст. 28) от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.10.2001 №№ 211-212);
- Федеральный закон РФ от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.10.2001 №№ 211-212);
- Федеральный закон РФ от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.1997 №145);
- Федеральный закон РФ от 06.04.2012 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон РФ от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 01.08.2007 № 165);
- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 июля 2012 г. № 148);
- Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов,

предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (первоначальный текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 25 марта 2015 г., в Собрании законодательства РФ от 30 марта 2015 г. № 13 ст. 1936);

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к Административному регламенту и документами, подтверждающими право заявителя на приобретение земельного участка. Лицо, подающее заявление прилагает к нему документы, подтверждающие право на предоставлении в собственность бесплатно земельного участка приведенные в приложении № 2 к Административному регламенту.

6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

7.1. Администрация направляет в уполномоченные органы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении документов, которые предусмотрены для самостоятельного получения органами исполнительной власти:

- Справка о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его семьи (запрашивается в органе местного самоуправления);
- Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении) (в случае если права на занимаемое жилое помещение зарегистрированы в ЕГРН: правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН) (запрашивается в Росреестре);
- Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории РФ по состоянию на дату подачи заявления) (запрашивается в

Росреестре);

- Правовой акт органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (запрашивается в органе местного самоуправления);

- Выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета (в случае, если сведения находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг).

7.2. Заявитель вправе представить в Администрацию документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

В указанном случае межведомственные запросы не направляются.

7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. Раздела II Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Запрещено требовать у заявителя.

От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 этого закона.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством РФ не предусмотрено.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось не уполномоченное в соответствии с законодательством лицо;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1. Раздела II Административного регламента.

10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- представленные документы содержат исправления или другие пометки не заверенные должным образом;

- предоставление документов оформленных ненадлежащим образом (без подписи, печати и т.п.);

- предоставление недостоверных или неполных сведений;

- разночтения в предоставленных документах;

- содержание представленных документов не соответствует действующим нормативным правовым актам;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

15.1. Прием и регистрация заявления с пакетом материалов осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением либо в день его предоставления лично заявителем или представителем заявителя.

15.2. Днем приема документов считается дата регистрации факта приема с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при выдаче результата муниципальной услуги – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

16.4. Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб и обращений на качество и доступность предоставления муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию действий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур .

1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет.

1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

1.4. Принятие решения о постановке на учет.

1.5. Выдача результата заявителю.

2. Описание административных процедур.

2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта необходимых документов, указанным в пункте 6.1. Раздела II Административного регламента, заявителем в Администрацию либо.

2.1.2. При поступлении заявления в Администрацию должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих в Администрацию, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, после чего регистрирует поступление заявления, представленное заявителем в письменном виде по почте, электронной почтой (при наличии электронной подписи), лично либо через своих представителей и передает их на рассмотрение главе поселения.

После рассмотрения заявления и прилагаемых документов главой поселения, пакет документов направляется должностному лицу, оказывающему данную услугу с наложенной резолюцией для предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день (день регистрации заявления).

2.1.4. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и передачу заявления.

При поступлении заявления в Администрацию - главный специалист по правовой, кадровой, архивной работе и делопроизводству.

2.2. Рассмотрение заявления.

находятся в распоряжении в федеральных органах исполнительной власти, в органах местного самоуправления и иных органах, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы.

2.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является получение документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении в федеральных органах исполнительной власти, в органах местного самоуправления и иных органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы и направление пакета документов в Администрацию,

2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4. Принятие решения о постановке на учет.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и сведений, необходимых для подготовки решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

2.4.2. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность, в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных Административным регламентом.

2.4.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, в течение 7 календарных дней готовит мотивированное уведомление об отказе по основаниям, указанным пункте 6 Раздела II настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе подписывается главой поселения.

2.4.2.2. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению принимает решение о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность и:

- в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления о постановке на учет;
- направляет на подпись проект постановления главе поселения (срок подписания 2 рабочих дня);
- в течение 2 рабочих дней после получения подписанного постановления заводит учетное дело и регистрирует заявление в журнале учета граждан, имеющих трех и более детей в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, с присвоением порядкового номера в соответствии с датой и временем подачи и видом использования земельного участка.

2.4.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

- при наличии оснований для отказа в постановке на учет – 7 календарных дней;
- в случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет – 7 рабочих дней.

2.4.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях предоставления земельного участка бесплатно в собственность либо уведомления об отказе в постановке на учет является ведущий специалист по земельным отношениям.

2.4.5. Критериями принятия решений по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.6. Результатом настоящей административной процедуры является:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- постановление Администрации о постановке на учет.

2.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановления о постановке на учет.

2.5. Выдача результата заявителю.

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и подписанный один из перечисленных документов:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- постановление Администрации о постановке на учет.

2.5.2. Если заявление поступило в Администрацию, должностное лицо, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, обеспечивает выдачу документов, способом, указанным в заявлении.

2.5.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 5 календарных дней.

2.5.4. Критериями принятия решений по данной административной процедуре является подписанный один из перечисленных документов:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- постановление Администрации о постановке на учет.

2.6. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения;

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже 1 раза в квартал.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

2.1. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава поселения.

2.3. Для проведения проверок формируется комиссия.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. Должностные лица Администрации, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и) отказывающие в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) предоставляющих муниципальную услугу на основании Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) оказывающих муниципальную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившаяся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) подается непосредственно в Администрацию на имя главы поселения.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на действия (бездействие) должностных лиц при выполнении административных процедур, установленных Регламентом, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Главе сельского поселения.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством РФ.

4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба должна содержать подпись автора и дату составления.

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.7. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится главой поселения или уполномоченными должностными лицами. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного представителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ, Ростовской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалоб в Администрации нет.

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством РФ должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом (специалистом) Администрации, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

11.2. Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Главе сельского поселения «село Дылым»

от _____

(место регистрации, почтовый индекс)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального строительства

В соответствии со статьями 10,11 закона Республики Дагестан от 29.12.2017 № 116 «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан» прошу поставить меня на учет, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального строительства ведения личного подсобного хозяйства со следующим составом семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подтверждаю, что ни я, ни члены моей семьи не состоят на учете с целью бесплатного предоставления земельного участка многодетным гражданам в иных субъектах РФ.

Земельный участок не приобретал(а).

Достоверность предоставленных документов и сведений подтверждаю.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменение состава семьи, изменение места жительства, другое), я обязуюсь сообщить в течение месяца и представить подтверждающие указанные обстоятельства документы.

Прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

/ _____ /

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы принял и сверил с оригиналом:

" " 20__ г.

/ _____ /

(подпись, должностного лица) (Ф.И.О, должностного лица)

Заявление зарегистрировано в «Журнале учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно»

Примечание: заявление заполняется в 2-х экземплярах (один приобщается к материалам учетного дела, второй выдается заявителю).

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального строительства»

Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального строительства»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)
1. Заявление о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность	1. Оригинал - 1
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:	2. Копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке – 1
3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя	
3.2. Свидетельство о рождении	
3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	
4. Справки о регистрации по месту жительства и по месту пребывания гражданина и его детей*	4. Оригинал - 1

Документы, обозначенные символом «*», запрашиваются Администрацией либо МФЦ, посредством межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил самостоятельно.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих трех
и более детей, в целях бесплатного
предоставления земельного участка в
собственность для индивидуального
строительства»

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального строительства»

