

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
КИЗЛЯРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
« СЕЛЬСОВЕТ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ »**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» июля 2020 года

№ 02-06/31

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красноармейского сельского поселения муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Республики Дагестан, Законами Республики Дагестан, Уставом Администрации сельского поселения «сельсовет Красноармейский», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (приложение 1).
2. Обнародовать настоящее Постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Администрации
сельского поселения
«сельсовет Красноармейский»



К. Ш. Гаджикурбанов

**Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения
муниципальной услуги**

**«Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- в администрации сельского поселения « сельсовет Красноармейский»;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации указана в приложении № 6.

1.3.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1. -1.3.2, размещается на стендах в администрации сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения « сельсовет Красноармейский» (далее – администрация). Специалистом администрации, осуществляющими

подготовку материалов, для предоставления муниципальной услуги, является специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и прилагаемых материалов и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание главой администрации сельского поселения «сельсовет Красноармейский» Постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 45 рабочих дней со дня подачи заявления о постановке в очередь и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Заявление).

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день внесения сведений о заявлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Конституция Республики Дагестан;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав сельского поселения «сельсовет Красноармейский»;
- иные нормативно- правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта заявителя (всех его страниц) или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
 - 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если заявление предоставлено представителем заявителя;
 - 3) копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготной категории граждан;
 - 4) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории сельского поселения не менее трех лет лет, предшествующих дате подачи Заявления.
- В случае, если место регистрации заявителя не совпадает с местом проживания, прилагается решение суда.
- 5) документы, подтверждающие состав семьи, а также свидетельство о браке, копии свидетельств о рождении, копии паспортов членов семьи;
 - 6) расписка супруга (если имеется) об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению 2 к Порядку ведения очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.
 - 7) расписка совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (если таковые имеются), обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии

совместного проживания заявителя и его детей, об отсутствии недвижимого имущества по форме согласно приложению 2 к регламенту.

2.7. Заявитель вправе представить вместе с заявлением:

- копии документов, удостоверяющих права на жилой дом (квартиру), в котором зарегистрирован заявитель;
- копию технического паспорта на домовладение (квартиру);
- справку с БТИ о наличии (отсутствии) в собственности недвижимого имущества;
- справку Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя, его супруга (и) и несовершеннолетних детей, а также для многодетных семей – у совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей: иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома; в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома; отчужденного недвижимого имущества, в том числе земельного участка;
- иные документы и материалы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

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

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6;
- отсутствие личного присутствия заявителя или его законного представителя в момент подачи Заявления.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

2.9.2. Основанием для отказа включения заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка является:

- несоответствие заявителя требованиям статей 4, 5 Закона;
- включение заявителя в Список ранее в другом или том же муниципальном районе или городском округе.

2.9.3. В случае выявления недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки в очередь на получение земельного участка, решение о передаче земельного участка подлежит отмене (договор аренды, в случае его заключения, - расторжению), а земельный участок – возврату в муниципальную собственность муниципального образования Рошинское сельское поселение.

2.10. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы, за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Для включения в Список очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Список) заявитель или его представитель подает в Администрацию сельского поселения, специалисту по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Заявление в письменном виде. Заявление регистрируется в день поступления в Администрации сельского поселения (далее – Администрация).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в Администрации сельского поселения.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации сельского поселения (Кизлярский район, с. им. Жданова, ул. Первомайская 4А).

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации;

- образцы заполнения заявления и расписок;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- подготовка проекта постановления администрации сельского поселения о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о Заявлении.

3.2.2. Заявление должно быть оформлено согласно регламента.

Копии документов, указанных в подпункте 2.6., представляются при личном обращении заявителя (его законного представителя) в управление земельных ресурсов одновременно с подлинниками или их заверенными нотариально копиями, для их сверки и заверения копий. Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.2.3. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений о постановке в очередь граждан с целью бесплатного получения в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – Книга регистрации заявлений), с указанием даты и времени приема Заявления. Форма Книги регистрации заявлений представлена в приложении 4 к Порядку.

Ведение Книги регистрации заявлений осуществляется администрацией сельского поселения на бумажном виде.

Каждый том Книги регистрации заявлений должен содержать не более 100 листов.

При ведении Книги регистрации заявлений в бумажном виде листы подшиваются, с указанием ответственного, за ведение книги в бумажном виде, и заверения этим должностным лицом.

На оборотной стороне листа с последней записью в томе Книги регистрации заявлений проставляются печать уполномоченного органа и подпись должностного лица органа местного самоуправления, а также указываются количество пронумерованных и сшитых листов книги.

Датой закрытия тома Книги регистрации заявлений является дата внесения в него последней записи.

3.2.4. В Книге регистрации заявлений в бумажном виде не допускаются подчистки, допускается внесение изменений должностным лицом, ответственным за ведение книги в бумажном виде, в уже существующие записи в графе Примечание.

3.2.5. На каждого заявителя, представившего Заявление, формируется учетное дело, в котором содержатся представленные им документы. Должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает хранение учетных дел граждан. Учетное дело подлежит хранению постоянно.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания

муниципальной услуги в Администрации сельского поселения, в том числе и в Книге регистрации заявлений.

3.2.7. Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3.3. Описание административной процедуры «рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Администрации сельского поселения, в том числе и в Книге регистрации заявлений.

3.3.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования осуществляет проверку принадлежности заявителя к льготной категории и его соответствия условиям предоставления земельного участка в соответствии со статьей 5 Закона, путем направления межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней формирует межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3.4. Описание административной процедуры «взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в управлении земельных ресурсов.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги администрацией в целях получения информации, относительно наличия у заявителя, его супруга (и) и несовершеннолетних детей, а также для многодетных семей - у совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей: иного земельного участка, пригодного для строительства жилого дома; в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома; отчужденного недвижимого имущества, в том числе земельного участка осуществляется взаимодействие с:

- 1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру;
- 3) Органом технической инвентаризации.

Срок рассмотрения межведомственных запросов о предоставлении информации в порядке межведомственного взаимодействия – не более 5 рабочих дней со дня получения таких запросов.

3.4.3. Специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учетное дело заявителя.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3.5. Описание административной процедуры «подготовка проекта постановления администрации о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного взаимодействия.

Специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования осуществляет подготовку проекта Постановления администрации о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

3.5.2. Основаниями для подготовки проекта постановления администрации об отказе в постановке в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка являются:

- несоответствие заявителя требованиям статей 4, 5 Закона;
- включение заявителя в Список ранее в другом или том же муниципальном районе или городском округе.

3.5.3. При наличии оснований для постановки заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка осуществляется подготовка проекта постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка.

3.5.4. Результатом административной процедуры является издание администрацией сельского поселения постановления о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.6. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3.6. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации сельского поселения о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь.

3.6.2. Специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования обеспечивает направление постановления администрации о постановке заявителя в очередь на получение бесплатно в собственность (аренду) земельного участка или об отказе в постановке в такую очередь заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.6.3. Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес администрации.

3.7.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.7.3. Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3.7.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения.

4.2. 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет заместитель главы администрации сельского поселения.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального образования сельское поселение «сельсовет Красноармейский» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации,;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется главе администрации сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

к Административному регламенту
Главе администрации сельского поселения

_____ (фамилия,
имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность заявителя

серия _____ номер _____

выдан _____
_____ " _____ " _____ года

_____ (адрес
регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

Почтовый адрес для направления почтового сообщения
(корреспонденции) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке в очередь и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта

На основании статей ФЗ-131 « Об органах местного самоуправления», регламент предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги

«Ведение очередности граждан на получение в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности прошу поставить меня в очередь и предоставить земельный участок

_____ (указать - бесплатно в собственность или аренду)

_____ (указать

вид разрешенного использования земельного участка)

Я обладаю правом на бесплатное предоставление в собственность (аренду) земельного участка, поскольку в соответствии со статьей 4 Закона (нужное отметить):

- признан ветераном Великой Отечественной войны;
- признан инвалидом Великой Отечественной войны;
- признан ветераном боевых действий;
- признан инвалидом боевых действий;
- признан подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий;
- признан инвалидом вследствие аварии на Чернобыльской АЭС;
- имею трех и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством или переданных на воспитание по договору о приемной семье, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, при условии совместного проживания заявителя и его детей;
- проживаю в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, или в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

имею обеспеченность общей площадью жилого помещения не более 10 квадратных метров в расчете на меня и каждого совместно проживающего со мной члена моей семьи,

и соответствую следующим условиям (нужное отметить):

постоянно проживаю на территории _____ (указать соответствующий муниципальный район, сельское поселение)

более трех лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении земельного участка;

я, _____ (указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не имею (ем) иного земельного участка, пригодного для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, и в отношении меня (нас) не принималось решение о предоставлении (передаче) земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, и решение, в соответствии с которым возможно завершение оформления права на земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного хозяйства, садоводства, а также для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, в соответствии с законодательством;

я, _____ (указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не имею (ем) иного земельного участка, пригодного для индивидуального жилищного не имею(ем) в собственности жилого помещения, в том числе жилого дома, либо не использую(ем) жилое помещение на условиях социального найма (данное условие не распространяется на льготную категорию граждан, указанную в пунктах 6, 7 статьи 4 Закона);

я, _____ (указать членов семьи: супруг, мои совместно проживающие несовершеннолетние дети и (или) совершеннолетние дети)

не имею (ем) иного земельного участка, пригодного для индивидуального жилищного не отчуждал (и) недвижимое имущество (земельный участок, жилое помещение, в том числе жилой дом).

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также соответствие условиям бесплатного предоставления земельного участка, установленных статьей 5 Закона.

" ____ "

Г.

_____ (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

_____ час _____ мин. " ____ " _____ Г.
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

_____ (должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Настоящим заявлением я, _____ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

" ____ "

Г.

_____ (подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

Приложение к заявлению гражданина

(Ф.И.О.) _____

(Перечисляются копии документов, прилагаемые к заявлению, подтверждающие право гражданина на получение земельного участка бесплатно в собственность (аренду), в том числе при необходимости: расписка супруга и совершеннолетних детей; документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. Указать вид документа, на чье имя он выдан, дата его выдачи, серия и номер – при наличии):

Общее

количество листов прилагаемых документов: _____
(указать)

Заявитель _____
(или доверенное лицо) (указать Ф.И.О.) (подпись)

БЛОК-СХЕМА

