

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГУНИБСКИЙ РАЙОН»

368340, РД, Гунибский район, с. Гуниб, пл. Шамиля, 1. тел./факс 8(87258)22-2-45. г. Махачкала тел./факс 67-27-36 www.gunib.ru
E-mail: mo_gunib@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 213 от 25 октября 2024 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» муниципального образования «Гунибский район»

В соответствии с Земельным Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом администрации МО «Гунибский район», администрация МО «Гунибский район» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «Гунибский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Гуниб» разместить на официальном сайте администрации МО «Гунибский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «Гунибский район»




Р. Гусейнов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления Администрацией муниципального образования «Гунибский район» муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Гунибский район» муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между органами Администрации МО и должностными лицами, а также взаимодействия с другими органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Право на получение услуги имеют семьи, состоящие из двух родителей (усыновителей, приемных родителей), находящихся в зарегистрированном браке, либо одного родителя (усыновителя, приемного родителя), имеющих (имеющего) на содержании и воспитании трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в том числе усыновленных, приемных детей, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, до окончания ими обучения, но не более чем до достижения возраста двадцати трех лет, и детей в возрасте до двадцати трех лет, проходящих срочную военную службу по призыву, на дату подачи заявления (далее – заявители), при соблюдении следующих условий:

- заявитель должен проживать на территории муниципального образования «Гунибский район» не менее 5 лет;
- ни одному из родителей ранее не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

При этом не учитываются дети:

- 1) находящиеся на воспитании в детских учреждениях на полном государственном обеспечении;
- 2) проживающие под опекой (попечительством) в другой семье;
- 3) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- 4) которые приобрели дееспособность в соответствии с федеральным законодательством.

От имени заявителя может выступать другое физическое или юридическое лицо, имеющее право в силу наделения его заявителем полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги

Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Гунибский район».

Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги осуществляет «Управление муниципальным имуществом и землепользования» муниципального образования «Гунибский район» (далее МКУ «УМИЗ») по адресу: Республика Дагестан, Гунибский район, с. Гуниб, пл. Имени Имама Шамиля д. 1.

Время работы:

понедельник - четверг 9.00 - 18.00,

пятница 9.00 - 17.00.

Приемные дни: Понедельник, четверг - 10.00 - 16.00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

перерыв 13.00 – 14.00.

Телефон 8(8722)582-22-45

Электронный адрес: E-mail: mo_gunib@mail.ru

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «УМИЗ» осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование уполномоченного органа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «УМИЗ» по управлению имуществом муниципального образования «Гунибский район», входящим в состав Администрации муниципального образования «Гунибский район» (далее – МКУ «УМИЗ»).

В предоставлении муниципальной услуги Администрация МО взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- с органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- с органами записи актов гражданского состояния.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в собственность бесплатно по истечении срока аренды или при завершении строительства, вводе в эксплуатацию жилого дома и государственной регистрации права собственности на жилой дом в установленном федеральным законодательством порядке.
- отказ в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги

Общий срок оказания муниципальной услуги не превышает 4 месяца и 40 дней с даты регистрации заявления с прилагающим пакетом документов.

В указанный срок не входит период изыскания, формирования и постановки на кадастровый учет земельных участков, а также срок договора аренды либо срок строительства, ввода в эксплуатацию жилого дома и государственной регистрации права собственности на жилой дом в установленном федеральным законодательством порядке.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Республики Дагестан от 29.12.2017. № 116 «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан».

2.6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения и порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление (форма приведена в приложении №1 к настоящему регламенту)
- копии паспортов;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копии свидетельства об усыновлении (удочерении);
- справка о составе семьи;
- справка о регистрации по месту жительства (форма №9) или решение суда об установлении факта постоянного проживания не менее пяти лет на территории определенного муниципального образования на момент подачи заявления;
- справка об обучении в образовательном учреждении в отношении детей, достигших возраста восемнадцати лет и обучающихся в образовательных учреждениях;
- справка военного комиссариата о прохождении срочной военной службы в отношении детей в возрасте до двадцати трех лет;
- копия договора о приемной семье.

2.7.2. Копии документов, указанных в пп.2.7.1. настоящего Регламента, предоставляются с предъявлением подлинников.

2.7.3. Документы, получаемые по Системе межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого

имущества;

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в п. 2.7.3. административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- несоответствие заявления форме, установленной в приложении №1 в Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента

2.8.2. Основанием для отказа в постановке Заявителей на учет являются:

- несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным Законом Республики Дагестан от 29.12.2017. № 116 «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан»;
- предоставление недостоверных сведений, неполного комплекта документов, предусмотренных п.2.7.1. настоящего административного регламента;
- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации законодательства Республики Дагестан, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление ранее гражданам в собственность бесплатно земельного участка, предназначенного для целей индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

Достижение детьми (одним из детей) возраста, указанного в части 1 статьи 1 Закона, или смерть детей (одного из детей) в период со дня подачи заявления до предоставления земельного участка в собственность не являются основанием для отказа в постановке граждан на учет, снятия граждан с учета либо отказа им в предоставлении в собственность земельного участка в соответствии с настоящей статьей.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

- ранее принятое уполномоченным органом решение о предоставлении земельного участка гражданину;
- выезд на постоянное место жительства в другое сельское поселение, городской округ, муниципальный район, субъект Российской Федерации или государство;
- смерть гражданина или объявление его умершим;
- лишение гражданина родительских прав;
- отмена усыновления ребенка, в связи с которым у гражданина возникло право на бесплатное приобретение земельного участка в собственность.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг

Результаты оказания необходимых и обязательных услуг не требуются.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг, включая информацию о методике расчета

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса

Запрос в письменной форме подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в МКУ «УМИЗ».

2.11. Требования к помещениям, местам ожидания и приема, к размещению информации

Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

При входе, в холле здания Администрации МО, размещается стенд, содержащий информацию о режиме работы органов Администрации, общественных приемных.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

1. перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
2. образцы заполнения документов;
3. адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации, либо МКУ «УМИЗ»;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Администрации, либо МКУ «УМИЗ»;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

При личной подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди определяется исходя из срока приема одного запроса – 15 минут.

2.13. Иные требования

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

1. категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
2. перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. требования к заверению документов и сведений;
4. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Консультирование заявителя муниципальной услуги;
2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в МКУ «УМИЗ», в письменном виде заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о принятии многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка либо об отказе в принятии семьи на учет.
4. Предоставление земельного участка в аренду или отказ в предоставлении земельного участка.
5. Снятие заявителя с учета в случае предоставления или отказа в предоставлении земельного участка.
6. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги в МКУ «УМИЗ».

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником МКУ «УМИЗ», следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 368340, Республика Дагестан, Гунибский район, с. Гуниб, пл. Имени Имама Шамиля д. 1
- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 368340, Республика Дагестан, Гунибский район, с. Гуниб, пл. Имени Имама Шамиля д. 1, каб. №17, в приемные дни: вторник с 09.00 до 13.00 и в четверг с 14.00 до 18.00;
- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефонам: 8(8722)582-22-45; e-mail: mo_gubin@mail/ru
- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 368340, Республика Дагестан, Гунибский район, с. Гуниб, пл. Имени Имама Шамиля д. 1, Консультации проводятся по следующим вопросам:
 - порядок предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
 - время приема и выдачи документов;
 - сроки оказания муниципальной услуги.
 - порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «УМИЗ» заявления с прилагаемыми документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов МКУ «УМИЗ» обеспечивает их регистрацию в течение одного дня.

3.2.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о принятии многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка либо об отказе в принятии семьи на учет.

Основанием для начала административного действия является поступление в МКУ «УМИЗ» зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

Уполномоченный сотрудник МКУ «УМИЗ» в течение 10 рабочих дней анализирует представленное заявление и документы и готовит проект решения о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке на учет.

Решение Главы Администрации муниципального образования «Гунибский район» о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет выдается Заявителю или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Датой и временем постановки Заявителя на учет считается дата и время подачи заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента.

В этот же срок решение заносится в журнал учета заявлений многодетных семей.

3.2.4. Предоставление земельного участка в аренду или отказ в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликование информации о наличии сформированных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков, предназначенных для предоставления в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в газете «Гуниб», а также на сайте Администрации муниципального образования «Гунибский район» <https://gunib.ru/>

Уполномоченный специалист МКУ «УМИЗ» проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка Заявителю, приведенных в пункте 15 статьи 3 Закона N 59.

В этих целях уполномоченный специалист МКУ «УМИЗ» в течение 5 рабочих дней запрашивает следующие сведения:

а) сведения о наличии факта выезда Заявителя на постоянное место жительства в другой городской округ, сельское поселение, муниципальный район, субъект Российской Федерации или государство - в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

б) сведения об отсутствии фактов лишения Заявителя родительских прав - в органах записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения детей;

в) сведения об отсутствии фактов отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи, - в органах записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации усыновления.

В течении двух рабочих дней с даты поступления запрошенных сведений, уполномоченный специалист МКУ «УМИЗ» уведомляет заявителей о наличии сформированных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков с предложением обратиться в МКУ «УМИЗ» для выбора земельного участка из перечня сформированных с указанием даты и времени рассмотрения вариантов предоставления земельных участков.

Выбор земельных участков осуществляется заявителями в порядке очередности из предложенных земельных участков в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка и оформляется актом, который подписывается заявителем и уполномоченным сотрудником МКУ «УМИЗ» (Форма акта приведена в приложении N 3).

В течение 10 рабочих дней с даты подписания акта уполномоченный специалист готовит проект договора или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка и направляет руководителю МКУ «УМИЗ» или иному уполномоченному на подпись.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания договора аренды или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченный сотрудник МКУ «УМИЗ»:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет Заявителя о необходимости получить подписанный договор аренды о предоставлении земельного участка в аренду, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка;
- выдает Заявителю три экземпляра договора аренды, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка (при личном обращении);
- направляет Заявителю три экземпляра договора аренды, либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка по почте заказным письмом с уведомлением.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух месяцев со дня опубликования информации о наличии сформированных и поставленных на государственный кадастровый учет земельных участков, предназначенных для предоставления в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

3.2.5. Снятие заявителя с учета в случае предоставления или отказа в предоставлении земельного участка.

Началом административной процедуры является предоставление или отказ в предоставлении земельного участка.

Уполномоченный сотрудник МКУ «УМИЗ» подготавливает проект решения о снятии с учета заявителя.

Утвержденное решение Главы Администрации муниципального образования «Гунибский район» в течение 5 (пяти) рабочих дней заправляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.6. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Началом административной процедуры является поступление и регистрация в МКУ «УМИЗ» заявления Заявителя о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по истечению срока договора аренды земельного участка или при завершении строительства, вводе в эксплуатацию жилого дома и государственной регистрации права собственности на жилой дом в установленном федеральным законодательством порядке.

Уполномоченный специалист подготавливает проект решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, и направляет его на согласование и утверждение Главе Администрации муниципального образования «Гунибский район».

Уполномоченный сотрудник МКУ «УМИЗ» выдает или направляет заявителю утвержденное решение Главы Администрации муниципального образования «Гунибский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке и способами, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом власти.

3.4. Блок-схема

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 2).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно начальником отдела земельных отношений, руководителем МКУ «УМИЗ» по управлению имуществом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом МКУ «УМИЗ». При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Уполномоченный сотрудник МКУ «УМИЗ», ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Право на обжалование

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке.

5.2. Предмет обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Если в жалобе, переданной лично, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

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

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.4. Основания для начала процедуры обжалования

Основаниями для начала процедуры обжалования могут являться неправомерный отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявлений граждан (юридических лиц) и т.д.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования

является несогласие заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги, ее прекращении, отсутствие сообщения в установленный Административным регламентом срок о принятом решении.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- информации об организации и способе получения результата рассмотрения жалобы (в Администрации муниципального образования «Гунибский район»;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение документов для жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы и должностные лица, кому можно отправить жалобу

Жалоба подается на имя Главы муниципального образования «Гунибский район» в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба на отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также жалоба на нарушение установленного срока исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат обжалования каждой процедуры

По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Гунибский район» или Заместитель Главы Администрации одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении в указанной в заявлении

организации;

- направляется по почте (заказным письмом) или курьером;
- направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим
трех и более детей, в собственность бесплатно земельных
участков для индивидуального жилищного строительства или
ведения личного подсобного хозяйства"

Главе муниципального образования
«Гунибский район»,

От _____

«_____» _____ г.р.

Паспорт: _____

Выдан _____

Проживающего(ей) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом РД от 29.12.2017г. №116 «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан» прошу предоставить в аренду земельный участок для индивидуального жилищного строительства и последующего бесплатного приобретения в собственность земельного участка после завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и государственной регистрации права собственности на него на территории муниципального образования «Гунибский район»

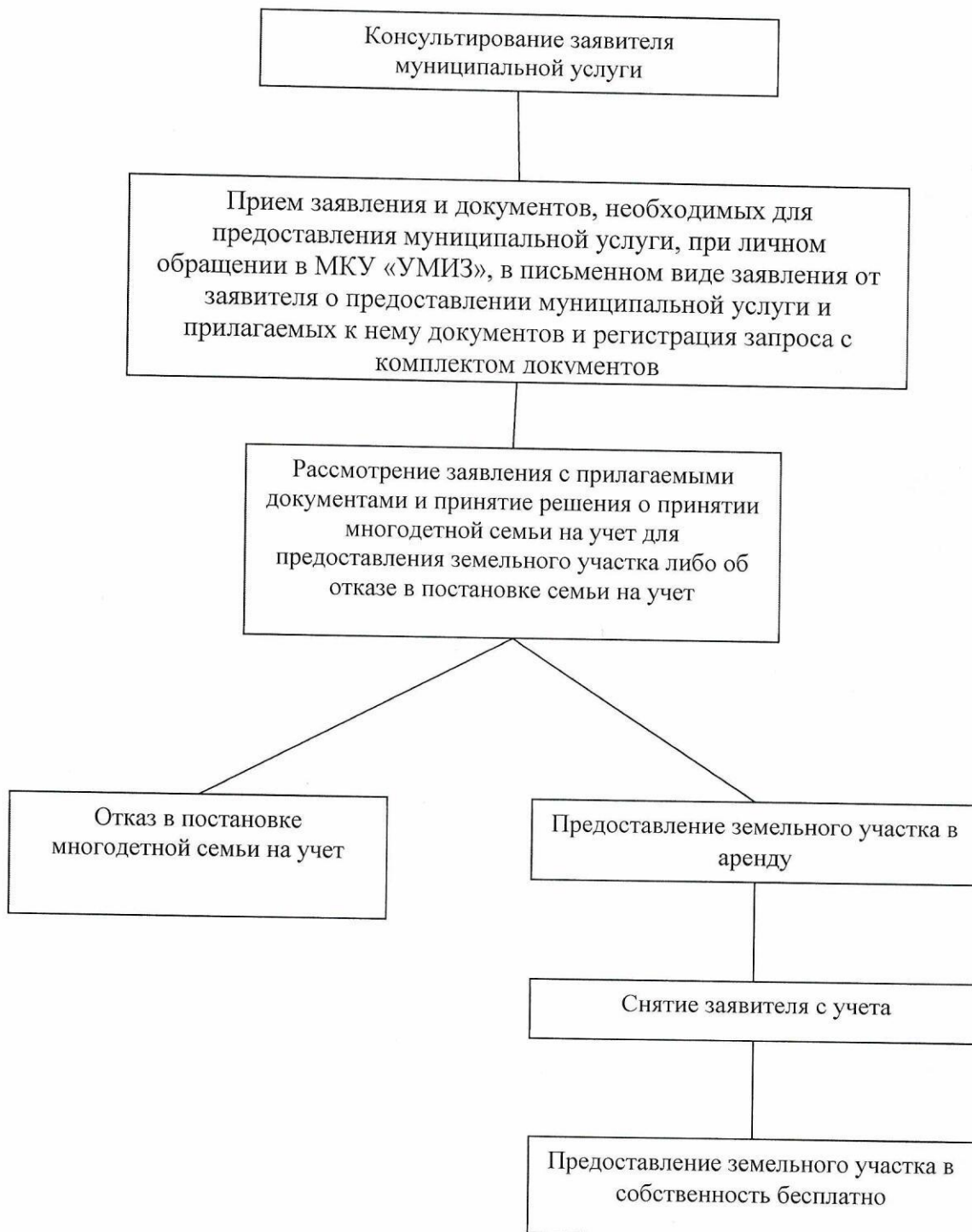
Являюсь _____
что подтверждается документами:

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

За достоверность предоставленных документов ответственность несет заявитель.

«_____» _____ 20____ г. _____

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим
трех и более детей, в собственность бесплатно земельных
участков для индивидуального жилищного строительства или
ведения личного подсобного хозяйства"



Приложение N 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим
трех и более детей, в собственность бесплатно земельных
участков для индивидуального жилищного строительства или
ведения личного подсобного хозяйства"

2. Акт выбора земельного участка

с. Гуниб _____ 20 _____ г.

Я, _____,
выбираю для бесплатного предоставления моей семье земельный участок для
индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства),
расположенный по адресу: _____,
из предложенных мне участков с адресами:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____,
7. _____,
8. _____.

Подпись: _____.

Специалист _____.

Приложение №4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление гражданам, имеющим
трех и более детей, в собственность бесплатно земельных
участков для индивидуального жилищного строительства или
ведения личного подсобного хозяйства"

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

с. Гуниб
Субъект персональных данных,

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)
серия: _____ № _____ выдан: _____
(вид основного документа, удостоверяющий личность)

(кем и когда)
проживающий(ая) по адресу: _____
В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения
согласия от представителя субъекта персональных данных),

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)
серия: _____ № _____ выдан: _____
(вид основного документа, удостоверяющий личность)

(кем и когда)
проживающий(ая) по адресу: _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку
свободно, своей волей и в своем интересе.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:
Администрация муниципального образования «Гунибский район» в лице МКУ «УМИЗ» администрации
МО «Гунибский район» 368340, Республика Дагестан, Гунибский район, с. Гуниб, пл. Имени Имама Шамиля д. 1,

Со следующей целью обработки персональных данных:
выполнения поручения физических лиц (субъектов персональных данных).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: Фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год рождения; адрес; семейное положение; паспортные данные (вид документа, серия и номер документа, орган выдавший документ, подразделение, дата выдачи документа, адрес регистрации места жительства, адрес фактического места жительства, пол, номер контактного телефона, семейное положение, ИНН) и другие персональные данные необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование, распространение), в том числе передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом: в порядке предусмотренным действующим законодательством РФ, на основании письменного обращения субъекта персональных данных или его законного представителя с требованием о прекращении обработки его персональных данных оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Подпись субъекта персональных данных:

(Ф.И.О. полностью, подпись)