



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
"СЕЛЬСОВЕТ ШИХИКЕНТСКИЙ" СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368763, РД, С-Стальский район, с. Шихикент, ул. Школьная д. 1а, e-mail: mo.shihikent@yandex.ru

«05» 05. 2026 г.

№19

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента
муниципального образования «сельсовет «Шихикентский» по
предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2005 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти », Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно Уставу муниципального образования «сельсовет «Шихикентский», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Шихикентский», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального образования «сельсовет «Шихикентский» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «сельсовет «Шихикентский» в сети интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации сельского
поселения «сельсовет» Шихикентский**



Ш.Ханбалаев

**Административный регламент муниципального
района «Сулейман-Стальский район» по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент сельского поселения «сельсовет «Шихикентский» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации сельского поселения «сельсовет «Шихикентский» (далее - «Администрация поселения»), осуществляемых по запросу Заявителя при бесплатном предоставлении земельных участков.

2. Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации поселения, их должностными лицами, взаимодействия Администрации поселения с Заявителями, иными органами государственной власти и органами муниципального поселения муниципальных образований поселений, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители, желающие получить земельный участок в собственность бесплатно, имеющие право на бесплатное предоставление земельного участка, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация сельского поселения «сельсовет «Шихикентский» (далее – Администрация поселения) расположена по адресу: 368779, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Шихикент, ул. Школьная, 1 «а». Телефон:

89618357297, адрес электронной почты: mo.shihikent@yandex.ru
Муниципальная услуга предоставляется сельским поселением «сельсовет «Шихикентский» (далее - Администрация).

График приёма посетителей, за исключением выходных (суббота – воскресенье), нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

понедельник – пятница с 8.00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы Администрации изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

2) Информация о муниципальной услуге и процедурах её предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном Интернет-сайте Администрации, также в государственной информационной системе сельского поселения «сельсовет «Шихикентский» или в «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- путем публикаций в средствах массовой информации;
- на стендах в помещении Администрации.

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедурах её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

Информирование осуществляется по вопросам предоставления муниципальной услуги, к числу которых относятся:

- краткое описание порядка оказания муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о принятом по заявлению решении;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы, специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Обращение заинтересованного лица регистрируется в день его представления в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию.

Специалисты Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем структурного подразделения, являющегося исполнителем муниципальной услуги, либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

6. Наименование органа муниципального поселения, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения «сельсовет «Шихикентский» (далее-Администрация).

7. Наименование уполномоченного на исполнение муниципальной услуги органа: муниципальное образование администрация сельского поселения «сельсовет «Шихикентский» (далее – Администрации).

8. Специалисты Администрации 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, Администрацию.

Результат предоставления муниципальной услуги.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

9.1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

9.2. Отказ в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на

предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Сроки предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги, не может превышать 30 дней со дня подачи заявления, с момента получения заявления гражданина о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием реквизитов и почтового адреса заявителя, контактных телефонов для связи (форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемые к нему документы.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или для дачного хозяйства, или садоводства, или огородничества по месту постоянного проживания:

12.1. гражданам, имеющим трех и более детей:

- копии паспорта гражданина Российской Федерации всех членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет;
- копии свидетельства о рождении детей;
- копия документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации, для детей, не достигших 14 лет. (Наличие у детей, не достигших 14 лет, гражданства Российской Федерации удостоверяется способами, установленными Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»);
- документ, подтверждающий факт проживания родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), а в семье, состоящей из одного родителя, - одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) на территории сельского поселения «сельсовет «Шихикентский» не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания в муниципальном районе не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации). Документом, указанным в настоящем абзаце, является справка органов регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации или копия решения суда об установлении соответствующего факта. Факт проживания на территории муниципального поселения не менее 5 лет родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), - одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) считается непрерывным, если в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета или истечения срока регистрации в автономном округе до дня постановки на учет в автономном округе, одновременно составляет не более 90 календарных дней (за исключением случаев установления решением суда фактов постоянного проживания);

- копия свидетельства о регистрации брака (при наличии);
- копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- копия свидетельства о смерти второго родителя либо ребенка (при наличии);
- копия решения суда об установлении усыновления (при наличии);
- справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении ребенка (детей), достигшего(их) 18-летнего возраста по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - до окончания им (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) 23 лет, полученная в данной организации не позднее месяца до дня представления в уполномоченный орган;
- письменное согласие гражданина на обработку своих персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». При достижении ребенком возраста 18 лет он самостоятельно дает такое согласие;
- копия соглашения родителей о месте проживания ребенка (детей), а при его отсутствии - копия судебного решения в отношении детей, не достигших 18-летнего возраста, при регистрации родителей по разным местам жительства в случае, если проживание ребенка (детей) с родителем (ями), подавшим (ими) заявление, не подтверждено документами о месте жительства (регистрации);
- документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества как родителей, так и лиц, перечисленных в заявлении о предоставлении земельного участка (при наличии).
- справка установленной законодательством Российской Федерации формы, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка (в целях подтверждения права получения земельного участка в первоочередном порядке);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о наличии или отсутствии прав на недвижимое имущество (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей) на территории Российской Федерации (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке);
- справка органа муниципального поселения об отсутствии в пользовании по договору социального найма жилого помещения (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке);

12.1.1. В рамках межведомственного взаимодействия Администрация запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов муниципального поселения и иных организаций:

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при наличии) и (или) о приеме несовершеннолетнего ребенка в приемную семью (при наличии);
- справка органа муниципального поселения о том, что гражданин состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, выданная не позднее чем за 30

дней до дня обращения в орган муниципального поселения (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства);

- документ, подтверждающий, что жилое помещение признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке);

- справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

12.1.2. Документы, перечисленные в пункте 12.1.1, Заявитель может подать по собственной инициативе.

12.2. Гражданам, удостоенным звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, награжденным орденом Трудовой Славы трех степеней или являющимся полным кавалером ордена Славы, необходимы следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- копия документа, удостоверяющего статус Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, или полного кавалера ордена Трудовой Славы. Документами, подтверждающими статус Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, или полного кавалера ордена Трудовой Славы являются:

- орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-X (Ведомости ВС СССР, 1980, № 25, ст. 473);

- книжка Героя Социалистического Труда, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-X (Ведомости ВС СССР, 1980, № 25, ст. 473);

- орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней, утвержденная постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 года № 2260-X (Ведомости ВС СССР, 1980, № 25, ст. 473);

- Грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверение Героя Российской Федерации, удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза или Героя Социалистического Труда, а также награжденным орденом СССР или медалью СССР, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 37, ст. 4643; 2011, № 51, ст. 7459; 2012, № 12, ст. 1396; № 16, ст. 1840; № 19, ст. 2326);

- Грамота о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, удостоверение Героя Труда Российской Федерации, образцы бланков которых утверждены Указом Президента Российской Федерации от 29 марта 2013 года

№ 294 «Об установлении звания Героя Труда Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 13, ст. 1529);

- Указ Президента Российской Федерации или грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, справка Администрации Президента Российской Федерации, справка Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации;

- письменное согласие гражданина на обработку своих персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

12.2.1. В рамках межведомственного взаимодействия Администрация запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов муниципального поселения и иных организаций:

- документ, подтверждающий, что жилое помещение признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит (в целях подтверждения права получения земельного участка в первоочередном порядке)
- выписка из ЕГРП о наличии или отсутствии прав на недвижимое имущество на территории Российской Федерации (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке);
- справка органа муниципального поселения об отсутствии в пользовании по договору социального найма жилого помещения (в целях подтверждения права на получение земельного участка в первоочередном порядке);
- документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (при наличии);
- справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка, (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

12.2.2. Документы, перечисленные в пункте 12.2.1, Заявитель может подать по собственной инициативе.

13. При подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно гражданам в случае, если на земельном участке расположен жилой дом или жилое строение, находящиеся в собственности граждан, имеющих трех и более детей, необходимы следующие документы:

- копии паспорта гражданина Российской Федерации всех членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет;
- копии свидетельства о рождении детей;
- копия документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации, для детей, не достигших 14 лет. Наличие у детей, не достигших 14 лет, гражданства Российской Федерации удостоверяется способами, установленными Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий факт проживания родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), а в семье, состоящей из одного

родителя - одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) на территории муниципального поселения не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания в муниципальном районе не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации). Документом, указанным в настоящем абзаце, является справка органов регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации или копия решения суда об установлении соответствующего факта. Факт проживания на территории муниципального поселения не менее 5 лет родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), - одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) считается непрерывным, если в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета или истечения срока регистрации в муниципальном районе до дня постановки на учет в муниципальном районе, единовременно составляет не более 90 календарных дней (за исключением случаев установления решением суда фактов постоянного проживания);

- копия свидетельства о регистрации брака (при наличии);
- копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- копия свидетельства о смерти второго родителя либо ребенка (при наличии);
- копия решения суда об установлении усыновления (при наличии);
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при наличии) и (или) о приеме несовершеннолетнего ребенка в приемную семью (при наличии);
- справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении ребенка (детей), достигшего(их) 18-летнего возраста по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - до окончания им (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) 23 лет, полученная в данной организации не позднее месяца до дня представления в уполномоченный орган;
- письменное согласие гражданина на обработку своих персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». При достижении ребенком возраста 18 лет он самостоятельно дает такое согласие;
- копия соглашения родителей о месте проживания ребенка (детей), а при его отсутствии - копия судебного решения в отношении детей, не достигших 18-летнего возраста, при регистрации родителей по разным местам жительства в случае, если проживание ребенка (детей) с родителем (ями), подавшим (ими) заявление, не подтверждено документами о месте жительства (регистрации);
- документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества как родителей, так и лиц, перечисленных в заявлении о предоставлении земельного участка (при наличии);
- документы, подтверждающие право гражданина на приобретение земельного участка без проведения торгов (документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на жилой дом либо жилое строение, если право на такой жилой дом либо жилое строение не зарегистрировано в ЕГРП;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП; сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров);

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно обращается представитель гражданина;

13.1. В рамках межведомственного взаимодействия Администрация запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов муниципального поселения и иных организаций:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок с расположенными на нем объектами недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

13.2. Документы, перечисленные в пункте 13.1, Заявитель может подать по собственной инициативе.

14. При подаче заявления о предоставлении земельного участка в случае, если на земельном участке расположен жилой дом или жилое строение, находящиеся в собственности граждан, имеющих трех и более детей, необходимы следующие документы:

- копии паспорта гражданина Российской Федерации всех членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей в возрасте старше 14 лет;

- копии свидетельства о рождении детей;

- копия документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации, для детей, не достигших 14 лет. Наличие у детей, не достигших 14 лет, гражданства Российской Федерации удостоверяется способами, установленными Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов

несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий факт проживания родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), а в семье, состоящей из одного родителя - одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) на территории муниципального поселения не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания в муниципальном районе не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации). Документом, указанным в настоящем абзаце, является справка органов регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации или копия решения суда об установлении соответствующего факта. Факт проживания на территории муниципального поселения не менее 5 лет родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), - одного родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) считается непрерывным, если в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета или истечения срока регистрации в муниципальном районе до дня постановки на учет в автономном округе, единовременно составляет не более 90 календарных дней (за исключением случаев установления решением суда фактов постоянного проживания);

- копия свидетельства о регистрации брака (при наличии)
- копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- копия свидетельства о смерти второго родителя либо ребенка (при наличии);

- копия решения суда об установлении усыновления (при наличии);
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при наличии) и (или) о приеме несовершеннолетнего ребенка в приемную семью (при наличии);

- справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении ребенка (детей), достигшего(их) 18-летнего возраста по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - до окончания им (ими) такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) 23 лет, полученная в данной организации не позднее месяца до дня представления в уполномоченный орган;

- письменное согласие гражданина на обработку своих персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». При достижении ребенком возраста 18 лет он самостоятельно дает такое согласие;

- копия соглашения родителей о месте проживания ребенка (детей), а при его отсутствии - копия судебного решения в отношении детей, не достигших 18-летнего возраста, при регистрации родителей по разным местам жительства в случае, если проживание ребенка (детей) с родителем (ями), подавшим (ими) заявление, не подтверждено документами о месте жительства (регистрации);

- документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества как родителей, так и лиц, перечисленных в заявлении о предоставлении земельного участка (при наличии);

- документы, подтверждающие право гражданина на приобретение

земельного участка без проведения торгов (документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на жилой дом либо жилое строение, если право на такой жилой дом либо жилое строение не зарегистрировано в ЕГРП; документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП; сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров);

14.1. В рамках межведомственного взаимодействия Администрация запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов муниципального поселения и иных организаций:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок с расположенными на нем объектами недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- справка (уведомление) о наличии (отсутствии) сведений в реестре по учету граждан, реализовавших право на бесплатное получение земельного участка (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

14.2. Документы, перечисленные в пункте 14.1, Заявитель может подать по собственной инициативе.

15. Документы, перечисленные в пунктах 12.1, 12.2, 13, 14 к заявлению прикладываются в обязательном порядке.

16. В случае подачи заявления и документов лично – копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Если верность копий удостоверена нотариально – предъявление оригиналов документов не требуется. В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Специалисты Администрации не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов муниципального поселения, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам муниципального

поселения организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов

18. Оснований для отказа в приеме документов нет.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не соответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 3 настоящего регламента;
- расхождение сведений в заявлении и прилагаемых к нему документах с результатами проверки наличия или отсутствия оснований для постановки либо отказа в постановке Заявителя на учет;
- реализация заявителем права на однократное бесплатное получение земельного участка на территории Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении муниципальной услуги

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста,

осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

24. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление регистрируется в день его предоставления в Администрации с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

26. В случае подачи заявления через многофункциональный центр заявление считается поданным со дня подачи такого заявления и всех необходимых документов в многофункциональный центр.

27. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрации в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

28. Требования к зданиям и помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на

информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

5) Требования к обеспечению доступности для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников к зданиям и помещениям предоставления муниципальной услуги:

- беспрепятственный вход в здание и выход из него, содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения по территории здания предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в орган социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

В случаях если существующие здания (объекты) предоставления муниципальной услуги невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по

месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги:

1. Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения «сельсовет «Шихикетский» на Региональном портале и/или Едином портале.

2. Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования).

3. Транспортная доступность муниципальной услуги.

4. Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию не менее 95 %.

5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

6. Показатель количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги равен 0.

7. Показатель доли заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок равен 100%

8. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги равна 100%

9. Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги.

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

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 раз / 10 минут;

- при получении результата муниципальной услуги – 1 раз / 5 минут.

11. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента технической реализации).

12. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии заключения соглашения о взаимодействии).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

30. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрации.

31. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением

информации о ходе предоставления 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

Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги

32. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
2. Формирование и направление межведомственных запросов;
3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Административные процедуры могут быть осуществлены в электронной форме, посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) сельского поселения «сельсовет «Шихикентский» и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, а также путем подачи заявления в МФЦ.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр срок принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет исчисляется со дня подачи в многофункциональный центр такого заявления. Срок передачи многофункциональным центром такого заявления в уполномоченный орган не должен превышать 3 рабочих дней.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1. Проверяет соответствие представленных документов требованиям,

установленным пунктами 12-14 настоящего регламента. (в случае выявления несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, специалист предлагает заявителю оперативно устранить выявленные несоответствия.)

2. Регистрирует поступление заявления и документов путем внесения записи в журнал регистрации заявлений.

3. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления и документов.

Критерии принятия решений:

- решение о внесении записи в журнал регистрации заявлений принимается при соответствии заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 12-14 регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Формирование и направление межведомственных запросов

35. Формирование и направление межведомственных запросов выполняется в целях проведения проверки наличия или отсутствия оснований для постановки либо отказа в постановке Заявителя на учет.

36. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

37. Специалист Администрации формирует и направляет запросы, в том числе посредством СМЭВ, о получении сведений, указанных в пунктах 12.1.1, 12.2.1, 13.1, 14.1 регламента, в уполномоченных органах, располагающих необходимыми сведениями и документами, а также:

- сведения об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи, - в органах записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения детей;

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

- сведения о проживании родителей (усыновителей) в сельском поселении «сельсовет «Шихикентский» не менее 5 лет – в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

38. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист Администрации, уточняет запрос и направляет его повторно.

39. Продолжительность процедуры – не более 5-ти рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры являются полученные сведения по результатам проверки наличия или отсутствия оснований

для постановки либо отказа в постановке Заявителя на учет.

41. По результатам проверки уполномоченный орган подготавливает проект решения о постановке либо об отказе в постановке Заявителя на учет.

42. Решение о постановке заявителей на учет граждан должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина (граждан), а также фамилию, имя, отчество (при наличии) его (их) детей (при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях:

- предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства по месту постоянного проживания гражданам, имеющим трех и более детей и являющимся гражданами Российской Федерации, при условии постоянного проживания на территории муниципального поселения не менее пяти лет на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка, и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации;

- предоставления земельного участка для ведения личного подсобного или для дачного хозяйства, или садоводства, или огородничества по месту постоянного проживания гражданам, имеющим трех и более детей и являющимся гражданами Российской Федерации, при условии постоянного проживания на территории муниципального поселения не менее пяти лет на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина (при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно отдельным категориям граждан);

3) номер списка и порядковый номер в нем.

43. Уполномоченный орган подготавливает проект решения об отказе в постановке на учет при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоответствие граждан условиям, установленным пунктом 3.1. регламента

2) отсутствие статуса Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы трех степеней, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы - для отдельных категорий граждан;

3) реализация заявителями права на однократное бесплатное получение земельного участка на территории Российской Федерации.

В решении об отказе в постановке Заявителя на учет должно быть указано основание отказа.

44. Решения, указанные в пунктах 35 и 36 принимаются правовым актом Администрации поселения, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

45. Критерии принятия решений:

- наличие оснований для постановки Заявителя на учет;

- наличие оснований для отказа в постановке Заявителя на учет.

46. Продолжительность административной процедуры - 30 дней.

Уведомление заявителя о принятом решении

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган подписанного и зарегистрированного в

соответствии с установленными правилами делопроизводства решения о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учет.

48. Копия решения о постановке (об отказе в постановке) на учет либо выписка из такого решения направляется уполномоченным органом заявителю почтовым отправлением с уведомлением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения или передается лично, под роспись.

49. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр копия решения о постановке (отказе в постановке) на учет либо выписка из такого решения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уполномоченным органом в многофункциональный центр в соответствии с указанным в заявлении способом получения документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений специалистами, осуществляют: директор, заместитель Главы Администрации поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

52. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании работы Администрации поселения.

Внеплановые проверки проводятся по распоряжению Главы сельского поселения, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

53. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

55. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего муниципального поселения в судебном (внесудебном) порядке.

56. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющее муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

57. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

58. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

59. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

61. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 57 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62. Жалоба рассматривается непосредственно Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица.

Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в отделе делопроизводства Администрации поселения и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения заместителю Главы Администрации поселения.

63. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 61 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

64. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Администрации, 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.

65. В Администрации, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 62 настоящего раздела.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

67. Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

68. Жалоба, поступившая в Администрации, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

73. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

74. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

75. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов Администрации:
Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Шихикент, ул. Школьная, 1
«а»

Электронная почта: mo.shihikent@yandex.ru

Телефон: 89618357297

Режим работы:

Понедельник	8.00 — 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	8.00 — 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	8.00 — 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	8.00 — 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	8.00 — 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), расположенным по адресу: Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент, ул. Ленина. График приема граждан специалистами МФЦ:

Режим работы:

Понедельник	8.00 — 18.00
Вторник	8.00 — 18.00
Среда	8.00 — 18.00
Четверг	8.00 — 18.00
Пятница	8.00 — 18.00
Суббота	9.00 – 15.00
Воскресенье	выходной

Без перерыва на обед.

1.3.3. Справочные телефоны:

+7 (8722) 66-69-99 (горячая
линия)
+7 (938) 777-82-58

-mail: kasumkent@mferd.ru

Приложение 1

к Административному регламенту СП
«сельсовет «Шихикентский» по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»

Блок-схема
Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно»



Приложение 2
к Административному регламенту СП
«сельсовет «Шихикентский» по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Формы
заявлений о предоставлении земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности,
гражданам в собственность бесплатно

Форма № 1

Форма заявления
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно
гражданам

Администрации СП «сельсовет «Шихикентский»

Ф.И.О (отчество при наличии)

от _____

Ф.И.О (отчество при наличии),

Адрес постоянного места жительства
(населенный пункт, улица, дом, квартира)

(контактный телефон)

Заявление

- родители (одинокaя мать/отец):

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

- дети (в том числе усыновленные (удочеренные), находящиеся под о

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения)

2. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения)

3. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения)

бесплатно в общую долевую собственность земельный участок для _____

(указать цель: индивидуального жилищного строительства, дачного хозяйства, ведения личного

На дату подачи настоящего заявления:

1) все члены семьи являются гражданами Российской Федерации и пост

2) многодетной семье дачные земельные участки, либо земельные участки

К заявлению прилагаются:

1. _____ на _____ л. в 1 _____

2. _____ на _____ л. в 1 _____

3. _____ на л. в 1

4. _____ на _____ л. в 1

20

/
20

Правильность сообщенных сведений подтверждаю(ем).

Предупрежден (а, ы) о последствиях (ответственности) за представление ложной информ

Предупрежден (а, ы) о том, что выявление не соответствующих действительности свед

Даю(ем) согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных

членов моей (нашей) семьи.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20____ г.

Форма № 2

Форма заявления

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданам, удостоенным звания Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, награждённым орденом Трудовой Славы трех степеней или являющимся полным кавалером ордена Славы

к Административному регламенту СП «сельсовет «Шихикентский» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Ф.И.О (отчество при наличии)
от _____
Ф.И.О (отчество при наличии),

Адрес постоянного места жительства
(населенный пункт, улица, дом, квартира)

(контактный телефон)

Заявление

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок для _____

(указать цель: индивидуального жилищного строительства, дачного хозяйства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества).

Основанием предоставления земельного участка является: _____

К заявлению прилагаются:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.;
2. _____ на _____ л. в 1 экз.;
3. _____ на _____ л. в 1 экз.;
4. _____ на _____ л. в 1 экз.

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) о последствиях (ответственности) за представление ложной информации и недостоверных документов.

Предупрежден(а) о том, что выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых буду поставлен(а) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, является основанием для снятия меня с такого учета.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении меня.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) 20____ г.