



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО НИЖНЕЕКАЗАНИЩЕ»

368205, РД, Буйнакский район, село Нижнее Казанище, ул.Абусупьяна Акаева, д.163
E-mail: mo.nkaz@yandex.ru, тел. 8(928) 986-47-75, 8(903) 480-69-79

« 16 » 06 2023г.

№ 108

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента администрации МО «село Нижнее Казанище» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нижнее Казанищенского сельского поселения, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации «О концепции административной реформы в Российской Федерации», во исполнение постановления Администрации МО «село Нижнее Казанище» №114 от 05.06.2023г. «Об организации государственных и муниципальных услуг» в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Нижнее Казанищенского сельского поселения, администрация МО «село Нижнее Казанище».

ПОСТАВЛЯЮЩИЕ:

1. Утвердить административный регламент администрации Нижнее Казанищенского сельского поселения по предоставлению муниципальной «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).

2. Размещать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «село Нижнее Казанище» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «село Нижнее Казанище»



Н.И.Ирбанов

Приложение 1
к постановлению администрации
МО «село Нижнее Казанище»
от 16.06 2023г. № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Муниципального Образования «село Нижнее Казанище» по пре-
доставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального
жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией МО «село Нижнее Казанище» «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства» (далее – административный регламент) устанавливает процедуру действий администрации МО «село Нижнее Казанище» при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги основано на следующих принципах:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- единство требований к предоставлению муниципальной услуги на всей территории села Нижнее Казанище;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением и предоставления муниципальной услуги, в том числе лицам, имеющим ограниченные возможности.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации МО «село Нижнее Казанище».

2.4. Административный регламент распространяется на предоставление муниципальной услуги на территории сельского поселения Нижнее Казанище.

2.5. Нормативные и иные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Устав Администрации МО «село Нижнее Казанище»;

2.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков (далее – Заявитель).

2.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

2.7.2. Местонахождение администрации МО «село Нижнее Казанище»: Российская Федерация, Республика Дагестан, Буйнакский район, село Нижнее Казанище.

График (режим) работы:

понедельник-пятница – с 8.30 до 17.30

приемные дни:

вторник – 8.30 – 12.00

среда – 14.00. – 16.00

четверг – 9.00 – 14.00

обед – с 13.00 до 14.00

2.7.3. Адрес электронной почты: mo.nkaz@yandex.ru

2.7.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на сайте муниципального образования – : <http://www.kazanise.ucoz.ru/>.

2.7.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: Российская Федерация, Республика Дагестан, Буйнакский район, село Нижнее Казанище.

2.7.6. На информационных стендах содержится следующая информация:

– график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета;

– процедура предоставления муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– форма заявления;

– перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении земельного участка.

2.7.7. Консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по инвентаризации земель, ответственный за предоставление муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно).

2.7.8. Консультации предоставляются по вопросам:

– перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8. При ответах на устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Приём Заявителей ведётся в порядке живой очереди.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Требования к местам для информирования:

Места информирования в администрации, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.9.2. Требования к месту приёма Заявителей:

– приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: РД, Буйнакский р-н, администрация села, второй этаж;

– кабинеты приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) графика (режима) работы.

2.10. Последовательность административных действий (процедур):

2.10.1. Приём от Заявителя документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.10.2. Проверка и рассмотрение принятых от Заявителя документов.

2.10.3. Принятие решения по заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане в кадастровом квартале, либо об отказе.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома (приложение к настоящему регламенту);

– копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

– копия ИНН;

– схема расположения земельного участка на кадастровом плане;

– заключение управления архитектуры.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие любого из документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

– несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

– отсутствие полномочий у администрации «село Нижнее Казанище» по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.13. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.14. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение администрации МО «село Нижнее Казанище» о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство и ведения личного подсобного хозяйства в собственность в форме постановления администрации МО «село Нижнее Казанище».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

3.1. В целях исполнения настоящего административного регламента глава администрации назначает специалиста по инвентаризации земель, ответственным за предоставление муниципальной услуги и ответственным за приём документов.

3.2. Приём от Заявителя документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) с комплектом документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за приём документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность предоставленных документов, передаёт заявление специалисту по инвентаризации земель, ответственному за регистрацию;

б) в порядке делопроизводства документы, представленные Заявителем передаются, специалисту по инвентаризации земель для рассмотрения и определения конкретного исполнителя, ответственного за производство по заявлению;

срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.3. Проверка и рассмотрение принятых от Заявителя документов:

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление документов (подлинников или удостоверенных, в установленном порядке копий документов) специалисту по инвентаризации земель, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист по инвентаризации земель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовую экспертизу представленных документов.

Срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.4. Специалист по инвентаризации земель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу распоряжения администрации МО «село Нижнее Казанище» Заявителю для проведения кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учёта земельного участка или мотивированного письменного отказа.

Выдача документов по предоставлению земельных участков осуществляется по адресу: РД, Буйнакский р-н. село Нижнее Казанище, администрация села, второй этаж.

– понедельник-вторник - с 8.30 до 17.30;

– обед - с 13.00 до 14.00.

3.5. Лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства должны обратиться в специализированную организацию для проведения кадастровых работ в отношении земельного участка.

3.6. Основанием для начала подготовки документов по предоставлению земельного участка является предоставление Заявителем (уполномоченного представителя Заявителя) кадастрового паспорта земельного участка.

3.7. Специалист по инвентаризации земель, ответственный за приём документов:

а) проверяет наличие кадастрового паспорта земельного участка;

б) регистрирует кадастровый паспорт в порядке делопроизводства; срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.8. Подготовка документов о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

3.8.1. Основанием для подготовки проекта постановления администрации МО «село Нижнее Казанище» о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства является предоставление кадастрового паспорта земельного участка специалисту по инвентаризации земель, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист по инвентаризации земель, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления администрации МО «село Нижнее Казанище» о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства, и направляет его на согласование в порядке, установленном Инструкцией.

Срок выполнения действия – 7 рабочих дней с момента регистрации кадастрового паспорта земельного участка.

3.8.3. Основанием для подготовки договора аренды земельного участка является поступление в отдел кадастра и учета земель администрации постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства с комплектом документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, и приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.8.4. Специалист отдела кадастра и учета земель администрации подготавливает договор аренды земельного участка и обеспечивает его подписание.

Срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

3.9. Выдача подписанного договора аренды земельного участка:

3.10.1. Специалист отдела кадастра и учета земель осуществляет выдачу подписанного договора аренды земельного участка Заявителю.

Выдача подписанного договора аренды земельного участка осуществляется по адресу: РД, Буйнакский р-н. село Нижнее Казанище, администрация села, второй этаж.

- понедельник-вторник - с 8.30 до 17.30;
- обед - с 13.00 до 14.00.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица администрации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами администрации, участвующими в исполнении административного регламента, (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению административного регламента.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом главы администрации.

4.3. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При отказе в предоставлении услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.1. Досудебное обжалование

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в письменном виде в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт администрации, по электронной почте администрации.

В письменной жалобе заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления

дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги (функции), которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2. Судебный порядок обжалования

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителями в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка под индивидуальное
жилищное строительство и ведения личного под-
собного хозяйства»

Главе администрации
муниципального образования
«село Нижнее Казанище»
М.И.Казакову

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

(адрес и паспортные данные гражданина,

контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО
ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

Прошу Вас предоставить _____ **земельный участок**

расположенный по адресу: _____

под строительство индивидуального жилого дома

Площадь испрашиваемого участка _____ кв.м,
на праве _____ аренды _____

Дополнительные сведения: _____

К заявлению прилагаются документы:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия ИНН;
- 3) схема расположения земельного участка;

_____/_____
(подпись гражданина)

СОГЛАСОВАНО:

Глава сельского _____

Приложение 2
К административному регламенту
«Предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»

Блок- схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

