

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Махачкала
от 28 февраля 2017г. № 230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления по жилищным вопросам Администрации города Махачкалы
«Постановка на учет граждан в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования городской округ "город Махачкала", и обратившиеся с соответствующим запросом в Администрацию города Махачкалы (далее - заявители) при условии что:

- ранее не имели и не имеют в собственности, в постоянном (бессрочном) пользовании, в пожизненном наследуемом владении земельный участок, предоставленный для индивидуального жилищного строительства;
- не имеют жилое помещение или обеспечены жилой площадью ниже учетной нормы площади жилого помещения.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении Управления по жилищным вопросам Администрации города Махачкалы (далее - Управление) на личном приеме и на информационных стендах по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Даниялова, 70.

Режим работы Управления: понедельник-пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- с использованием телефонной связи, электронной почты.

Телефоны для справок: 8 (8722) 67-36-72, 8(8722) 78-12-16, адрес электронной почты: dom@mkala.ru;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации г. Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mkala.ru;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала» (далее – МФЦ). Адрес: г. Махачкала, ул. Радищева, 3. Телефон: (8722) 67-93-84, Электронный адрес: call@maumfc.ru. Адрес официального сайта, <http://www.maumfc.ru>;

Режим работы: понедельник — пятница с 9:00 до 20:00 без перерыва на обед, суббота с 9:00 до 13:00, выходной - воскресенье;

- в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина. Телефон: 8(8722) 51-11-15, Call-центр- 666-999, E-mail: info@mferd.ru. Адрес официального сайта: <http://mferd.ru>.

1.3.2. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайта и режиме работы исполнителей и Управления;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование Управления;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.4. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Постановка на учет граждан в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее -

Администрация, уполномоченный орган) в лице Управления по жилищным вопросам Администрации города Махачкалы.

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала» и в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД»).

2.2.3. При оказании муниципальной услуги Управление взаимодействует:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- со структурными подразделениями аппарата Администрации города Махачкалы, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Махачкалы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет граждан в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе (далее - постановка на учет);
- мотивированный отказ в постановке на учет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги также исчисляется со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.4.2. При оказании муниципальной услуги Управление взаимодействует:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- со структурными подразделениями аппарата Администрации города Махачкалы, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Махачкалы.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия одного из решений указанных в п. 2.3.1 Административного регламента. При этом установленный подпунктом 2.4.1. срок не должен превышать 30 календарных дней.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 г.);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.10.2001 г. №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001 г.; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009 г., «Российская газета», № 25, 13.02.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009 г., № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);

Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928.);

- Закон Республики Дагестан от 29.12.2003 № 45 «О земле» («Дагестанская правда», № 270-271, 30.12.2003, «Собрание законодательства Республики Дагестан», 31.12.2003, № 12, ст. 924.);

- Устав муниципального образования городской округ с внутригородским делением «город Махачкала» («Махачкалинские известия» № 23 от 10.06.2016 г.);

- Решение Собрании депутатов городского округа «город Махачкала» от 23.12.2009 г. № 20-4в «О порядке предоставления гражданам бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства» («Махачкалинские известия», № 38, 02.10.2009);

- Постановление Главы Администрации города Махачкалы от 13.08.15 г. № 420 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала» («Махачкалинские известия» № 33 от 21.08.2015 г.);

- Постановление Администрации города Махачкалы от 28.10.2016 № 2052 «Об утверждении положения об Управлении по жилищным вопросам Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- 1) заявление о постановке на учет (приложение № 1);
- 2) копию паспорта (с предъявлением подлинника);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;
- 4) справка с места жительства о составе семьи;

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка из службы, регистрирующей сделки с недвижимым имуществом об отсутствии (наличии) у гражданина зарегистрированного права на объекты недвижимости и земельные участки.

2.6.3. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению 2.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативным и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.7.1. В рамках оказания муниципальной услуги Управление самостоятельно запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

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

– нотариальные действия по удостоверению передачи полномочий одного лица другому лицу для представительства перед третьим лицом;

– выдача уполномоченными организациями справки с места жительства о составе семьи заявителя.

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

2.9.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие у заявителя или полномочного представителя заявителя документа удостоверяющего личность, или доверенность (для полномочного представителя), необходимых при представлении заявления, и прилагаемых к нему

документов;

- не представление или представление не всех документов указанных в пункте 2.6.1. (за исключением документа указанного в пункте 2.7.1.);
- наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- представление документов с истекшим сроком действия;
- заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- 1) не представление или представление не всех документов указанных в пункте 2.6.1. (за исключением документа указанного в пункте 2.7.1.);
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) получение ответа по межведомственному (внутриведомственному) запросу свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента и если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1. Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.10.2. Наличие у заявителей земельных участков и жилых помещений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. Отказ не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента не допускается.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1 Заявление подлежит регистрации в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа в день его поступления с присвоением ему регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудовано информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Управления, его режима работы, телефонов.

2.14.2. На стоянке возле здания Управления выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Сотрудники Управления должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика».

2.14.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.14.6. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.14.8. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.9. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

- расположенность помещений Управления в зоне доступности общественного транспорта.

2.15.2 Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о постановке на учет граждан, в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе или отказа в постановке на учет.
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента:

- посредством личного обращения заявителя в Управление;
- посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления на почтовый адрес уполномоченного органа;
- через портал государственных услуг Российской Федерации.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;

8) вручает копию расписки заявителю.

3.3.3 Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.4 Заявление и прилагаемые к нему документы, при отсутствии оснований предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента направляются специалистом Управления ответственным за прием документов в уполномоченный орган для регистрации в системе электронного делопроизводства.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в Управление.

3.3.5. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Управления ответственный за прием документов оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и вручает его заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является приём заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме заявления и приложенных к нему документов или выдача решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о постановке на учет граждан по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе

специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.4.3. Ответственный специалист Управления рассматривает заявление и приложенные документы, в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист Управления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

Межведомственные запросы, направляемые через систему электронного делопроизводства (СЭД) подписываются начальником Управления или лицом его заменяющим.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 10 календарных дней, со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам, представленным заявителем.

3.4.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения о постановке на учет граждан в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе или отказа в постановке на учет

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с полным

комплексом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Управления:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вносит сведения в соответствующую книгу учета граждан, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение об отказе в принятии на учет с указанием причин отказа.

3.5.3. Проект ответа о принятии на учет с указанием номера очереди и об отказе в принятии на учет направляется на утверждение начальнику Управления.

3.5.4. Общий срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления решение о принятии на учет граждан, в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе или отказа в постановке на учет.

3.6. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдача заявителю результата муниципальной услуги является получение специалистом ответственным на предоставление муниципальной услуги подписанного начальником Управления и зарегистрированного решения о принятии на учет граждан, в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе или отказа в принятии на учет.

3.6.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении заявителя;
- устанавливает личность заявителя обратившегося за получением результата муниципальной услуги путем проверки документа, удостоверяющего его личность и, документа подтверждающего его полномочия представителя;
- выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о принятии на учет, в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе или отказа в принятии на учет или направление указанных документов по почте.

3.6.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ специалист Управления направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистами Управления решений осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем Главы города Махачкалы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Управления по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы Администрации города Махачкалы, курирующим деятельность Управления, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом 5 настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

публикации сведений о деятельности Управления, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действий (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказа 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 органов местного самоуправления муниципального образования;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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 его руководителем 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении или в Администрации, а также направлена через многофункциональные центры.

5.4. Жалобы на решения принятые руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы города Махачкалы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органа уполномоченного органа;
- портала государственных услуг Российской Федерации;

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста);

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

5.9. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;
- наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный орган, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Уполномоченный орган, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

В Администрацию города Махачкалы
от _____

(Ф.И.О. полностью)

тел. _____

адрес электронной почты заявителя
(при наличии) _____

страховой номер индивидуального
лицевого счета (СНИЛС)

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с пунктом 2 Решения Махачкалинского городского Собрания от 23.09.2009 № 20-4в «О порядке предоставления гражданам бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства».

Сообщаю, что земельного участка, бесплатно предоставленного в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа (приусадебный земельный участок) или садоводства, а также жилых помещений в собственности не имею.

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки сведений, содержащихся в представленных мною документах, не возражаю.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (паспорта граждан Российской Федерации или временные удостоверения личности граждан Российской Федерации, выдаваемые на период оформления паспорта).

2. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (при подаче документов представителем заявителя).

3. Справка с места жительства о составе семьи.

4. Иные документы _____

"__" _____ 20__ год

Подпись заявителя _____

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

_____,

(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ №

_____,

(вид документа)

выдан

_____,

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____,

даю свое согласие

_____,

(КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу:

_____, (далее- Оператор) на

обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта
исключительно в целях

_____.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись

ФИО

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Отказ в приеме документов при наличии оснований указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента

Рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов



Выдача письменного отказа в приеме документов с указанием причин отказа.

Принятие решения о постановке на учет граждан, в целях предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе или отказа в постановке на учет



Основания для отказа не имеются



