



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АХТЫНСКИЙ РАЙОН
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО КАКА»

368741, РД, Ахтынский район, с.Кака, ул.Курбана Гусейнова, д.36

тел. 89285463055

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» мая 2025г.

№18

с.Кака

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства и гражданам, имеющим трёх и более детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом СП «село Кака»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трёх и более детей» согласно приложению .

2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «село Кака»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Глава СП «село Кака»

А.К.Гусейнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
СП «село Кака»
от 20.05.2025 ГОДА № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в
собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства
гражданам, имеющим трёх и более детей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трёх и более детей» - (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков, расположенных на территории СП «село Кака», в собственность многодетным семьям, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в установленном порядке муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются одним из родителей, усыновителей, опекунов, попечителей или их супругов, являющихся членами многодетной семьи.

Многодетная семья - семья, имеющая в своем составе родителей (родителя) и (или) усыновителей (усыновителя), опекунов (опекуна), попечителей (попечителя) и трех и более детей: несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных (удочеренных), находящихся под опекой или попечительством, пасынков и падчериц) и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц), обучающихся в общеобразовательных организациях по основной общеобразовательной программе или в иных образовательных организациях по очной форме обучения или проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Члены многодетной семьи - родитель, усыновитель, опекун, попечитель, их супруги, их несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные (удочеренные), находящиеся под опекой или попечительством, пасынки и падчерицы), совершеннолетние дети в возрасте до 23 лет (в том числе усыновленные (удочеренные), пасынки и падчерицы), обучающиеся в общеобразовательных организациях по основной общеобразовательной программе или в иных образовательных организациях по очной форме обучения или проходящие военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации.

В составе многодетной семьи не учитываются дети:

- 1) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- 2) в отношении которых отменено усыновление;
- 3) в отношении которых прекращены опека или попечительство;
- 4) в отношении которых установлены опека или попечительство и с даты установления таких опеки или попечительства прошло менее двух лет;

5) опекуны или попечители которых освобождены или отстранены от исполнения своих обязанностей.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и режим работы Администрации:

368741, Республика Дагестан, Ахтынский район, село Как аул.Курбана Гусейнова 36.

Часы работы:

понедельник – четверг с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.,

пятница с 8 час.00 мин. до 15 час.00 мин.

перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

выходные - суббота, воскресенье.

Телефон: 89288776173.

E-mail: sp.kaka@mail.ru

1.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации СП «село Кака»:

- письменным обращениям;
- телефону; : 89288776173.
- электронной почте по адресу: sp.kaka@mail.ru

- при личном обращении заявителя.

При консультировании по письменным обращениям, и по электронной почте ответ на обращение направляется почтой, в том числе электронной, в адрес заявителя в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны размещаются на официальном сайте Администрации:

1.10. В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения в Отдел архитектуры или в Отдел муниципального имущества. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на

10
каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трёх и более детей» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования СП, село Кака.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о предоставлении земельного участка в собственность и заключение договора аренды земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о соответствии или несоответствии многодетной семьи требованиям, установленным Законом Республики Дагестан "О реализации права граждан, имеющих трех и более детей, на бесплатное приобретение в собственность земельных участков" принимается Администрацией в срок не более 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка многодетной семье принимается Администрацией в срок не более 14 календарных дней со дня получения уполномоченным органом кадастрового паспорта указанного земельного участка.

В случае, если на день подачи в Администрацию заявления земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет, решение о его бесплатном предоставлении в собственность многодетной семье принимается Администрацией в срок не более 14 календарных дней со дня принятия решения, о соответствии многодетной семьи требованиям, установленным Законом Республики Дагестан.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом СП «село Кака».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в заявление на предоставление муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- 1) копии паспортов;
- 2) копии свидетельств о рождении детей;
- 3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении);
- 4) справка о составе семьи;
- 5) справка о регистрации по месту жительства (форма N 9) или решение суда об установлении факта постоянного проживания не менее пяти лет на территории определенного муниципального образования на момент подачи заявления;
- 6) справка об обучении в образовательном учреждении в отношении детей, достигших возраста восемнадцати лет и обучающихся в образовательных учреждениях;
- 7) справка военного комиссариата о прохождении срочной военной службы в отношении детей в возрасте до двадцати трех лет;
- 8) копия договора о приемной семье.

Все документы предоставляются с одновременным предоставлением их копий. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы. Подлинники документов возвращаются заявителю.

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами является наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; исполнение документов карандашом, а также наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, в том числе если заявление подано лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- не представлены все документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка;
- имеются постановления (акты) судов, решения правоохранительных органов о запрете на совершение сделок с земельным участком, в отношении которого подано заявление;
- земельный участок, в отношении которого подано заявление, не находится в муниципальной собственности, либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;
- испрашиваемый участок обременен правами третьих лиц;

- испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам, установленным для данной территориальной зоны;
- испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка противоречит строительным, санитарным, пожарным, экологическим и другим нормам и правилам;
- заявление о предоставлении земельного участка поступило после окончания установленного срока приема заявлений (по истечении месячного срока с момента опубликования информации о предоставлении земельного участка в случае предоставления земельного участка в порядке, определенном п. 3.5 настоящего регламента).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема документов специалистом Администрации у одного заявителя не должно превышать 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации и режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта (включая помещения); содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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 на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

"Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

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 центрами занятости населения 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.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями

2.11.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

2.11.4. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.11.5. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов согласно графику, указанному в пункте 1.3. Административного регламента.

2.11.6. Рабочее место каждого специалиста Отдела должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.9. При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Отдела из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).

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

- прием документов заявителя;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- издание и выдача постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно членам многодетной семьи;
- заключение договора аренды земельного участка.

3.2. Прием документов заявителя.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением с приложением документов, необходимых для предоставления земельного участка.

Форма заявления указана в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их главе Администрации СП «село Кака».

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным разделом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.4. При отсутствии необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут при предоставлении консультаций по одному земельному участку.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении земельного участка поступает в администрацию СП «село Кака».

3.3.2. В случае выявления оснований, установленных подпунктами 2.8. настоящего регламента, специалист администрации в месячный срок в письменной форме уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе Администрации СП «село Кака».

3.3.3. При отсутствии оснований, установленных подпунктами 2.8. настоящего регламента, Администрация СП «село Кака» принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка многодетной семье и о согласовании работ по формировании земельного участка.

3.4. Издание и выдача постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно членам многодетной семьи (далее – постановление),

Решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка многодетной семье принимается Администрацией в срок не более 14 календарных дней со дня получения Администрацией кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Проект постановления о предоставлении в собственность бесплатно членам многодетной семьи земельного участка готовится специалистом администрации а, после чего представляется на подпись Главе Администрации СН «село Кака».

В назначенный день заявитель приглашается для получения постановления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры (приглашение заявителя для получения выписки из Реестра либо справки об отсутствии информации об объекте в Реестре) составляет 3 (три) рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения действующего законодательства, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации.

4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов и при выявлении фактов нарушения действующего законодательства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и

принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в Администрации в досудебном порядке:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией жалобы (претензии).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, подлежит рассмотрению 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. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в

порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, и антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Администрации, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

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

5.3. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- установления факта многократного обращения данного заявителя с жалобой по этому предмету и получение им исчерпывающих письменных ответов при условии, что в новом обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью должностного лица, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации в день обращения.

Главе администрации СП «село Кака»
от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспортные

данные:

Тел.

Прошу предоставить мне земельный участок в аренду под

б^езв^озмездно в с^обс^твенность после завершения строительства жилого дома, ввода его в эксплуатацию и государственной регистрации права собственности на него в соответствии с Законом Республики Дагестан «О случаях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.»

Являюсь

что подтверждается следующими документами:

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

« » 201 г.

(подпись)

(расшифровка)