



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 81
от « 18 » апреля 2025 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе» по МР «Цумадинский район».

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе» МР «Цумадинский район» (приложение №1).
2. Уполномочить на исполнение муниципальной услуги Отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район».
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального района



Ш. А. Омаров



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 81
от « 18 » апреля 2022 5 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе» по МР «Цумадинский район».

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07. 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе» МР «Цумадинский район» (приложение №1).
2. Уполномочить на исполнение муниципальной услуги Отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район».
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального района

Ш. А. Омаров

Подготовил: Вед. спец. ОЭНИиЗО Ш.М.Расулов
(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

Согласовано: Нач. ОПРиИТ ТА.Ибрагимов

Разноска: 1. В дело
2. ОЭНИиЗО
3.
(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт для предоставления земельного участка для индивидуального
жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной
основе» по МР «Цумадинский район»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по «Постановка на учёт для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе» (далее Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» (далее – Отдел экономики), либо через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ).

1.2.1. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела экономики МР «Цумадинский район».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, постоянно проживающие на территории МР «Цумадинский район», заинтересованные в предоставлении земельных участков для строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – заявители).

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 (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Юридический и почтовый адрес Администрации МР «Цумадинский район». 368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали, ул. К.Абакарова 95/2.

1.4.2. Официальный сайт Администрации МР «Цумадинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: - <https://www.mr-tsumada.ru/>.

1.4.3. Адрес Отдела экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район»: РД, Цумадинский район, с. Агвали, ул. К.Абакарова 95/2, 2-этаж, каб. 4.

1.4.4. Адрес электронной почты Отдела экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район»: tsumadaadmin@mail.ru.

1.4.5. Адрес электронной почты администрации МР «Цумадинский район»: tsumadarayon@e-dag.ru.

1.4.6. Справочные телефоны администрации МР «Цумадинский район»: 2-52-39; 55-11-70;

1.4.7. Режим работы администрации МР «Цумадинский район»:

Понедельник	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Часы приема специалистов: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00.

1.5. В соответствии с планом развития информационного общества РФ, все государственные и муниципальные услуги будут оказываться в электронном виде с 2025 года.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учёт для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе»

2.1.1. Наименование муниципальной услуги в сокращённом виде «Постановка на учёт для предоставления земельного участка»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учёт для предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

2.5. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Законом Республики Дагестан от 29.12.2003 № 45 «О земле»;
- Уставом МО «Цумадинский район»;
- другими действующими в данной сфере нормативными актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы), предоставляемые исключительно заявителем:

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

Перечень документов, представляемые исключительно заявителем:

а) заявление физического лица, заинтересованного в предоставлении Муниципальной услуги, на бланке (прилагается к регламенту по приложению №1) или в произвольной форме, к которому прилагаются:

- б) копия паспорта;
- в) справка о составе семьи;
- г) копия свидетельства о регистрации брака (расторжение брака);
- д) справка о наличии или отсутствии земельного участка (сель. админ);
- е) схема участка.

2.6.1. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства.

2.8. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- наличие у граждан земельных участков и жилых помещений является основанием для отказа в предоставлении земельного участка;
- смерти заявителя;
- отказа заявителя от постановки на учёт для предоставления земельного участка;
- получения заявителем бесплатно в собственность земельного участка;
- выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

2.9. Услуга бесплатна

2.9.1. Отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- направляет заявителю в письменной (электронной) форме уведомление о постановке на учёт для предоставления земельного участка либо об отказе в постановке на учёт, с указанием причин отказа;

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую

информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.12. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета)

Показатели качества муниципальных услуг:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за услугой через интернет;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;

- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

III. Административные процедуры

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

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о постановке на учёт для предоставления земельного участка для ИЖС и ведения ЛПХ.

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию МР «Цумадинский района» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела управления делами администрации МР «Цумадинский район» уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий

для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

3.1.2. Глава администрации МР «Цумадинский район» рассматривает поступившее заявление:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о назначении специалиста Отдела, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту. Срок исполнения – 3 дня.

Специалист Отдела вносит сведения в соответствующую Книгу учета граждан, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков, либо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Срок исполнения – 4 дня.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется Главой администрации и заместителями Главы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Начальником Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.3. Сотрудники Отдела, Администрации, уполномоченные на прием заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудники, уполномоченные на производство по заявлению несут персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в установленном законом порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги. Личный прием проводится по

предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах Администрации. Специалисты Отдела, осуществляющие запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте, приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании не законным действия (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.13. Обращение потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.14. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не должно превышать 15 дней с момента ее получения.

5.15. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.16. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.17. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.18. Потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.19. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Приложение №1
к административному регламенту
«Постановка на учёт для предоставления земельного
участка для индивидуального жилищного строительства
и ведения личного подсобного хозяйства
на безвозмездной основе»

Главе администрации МР
«Цумадинский район»

от гр. _____
(ф.и.о. полностью)

прожив. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выделить мне земельный участок в связи с отсутствием
за мной какой-либо собственности

Дата _____

Подпись _____

Приложение №1
к административному регламенту
«Постановка на учёт для предоставления земельного
участка для индивидуального жилищного строительства
и ведения личного подсобного хозяйства
на безвозмездной основе»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги " Постановка на учёт для предоставления земельного
участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного
хозяйства на безвозмездной основе "

