



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**«СЕЛЬСОВЕТ «КАСУМКЕНТСКИЙ»**  
368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент, ул. Мусайба Стальского 4,  
Касумкент СП.РФ, [selsovetkas@mail.ru](mailto:selsovetkas@mail.ru)

---

**29 июня 2022г.**

**№ 188**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей на территории сельского поселения «сельсовет Касумкентский»

В соответствии с Уставом администрации муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Касумкентский», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 23.06.2014 г. №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», №77-З «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков, согласно ст.11 Закона Республики Дагестан от 29.12.2017 № 116 «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан», в целях повышения качества и доступности предоставляемых услуг администрацией сельского поселения «сельсовет «Касумкентский»,

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей на территории сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» согласно приложению.
2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава сельского поселения  
«сельсовет «Касумкентский»



Д.С. Бабаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление  
земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей на территории  
сельского поселения «сельсовет «Касумкентский»

**I. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» (далее Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей на территории сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» (далее – муниципальная услуга).
2. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на праве собственности бесплатно и однократно семьям, в которых родители (усыновители) имеют трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), либо единственный родитель (усыновитель) имеет трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных) (далее - семья, граждане)
3. Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества.
4. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться дееспособные граждане Российской Федерации (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению)

переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

#### **1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения, при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации.

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

Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, посредством личного посещения поселковой администрации.

Информирование получателей услуги производится посредством размещения на стенде администрации, на официальном сайте администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» в сети Интернет:

- текста административного регламента с приложениями;
- извлечений из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию услуги.

#### **1.3.2. Порядок получения консультаций**

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами администрации сельского поселения на личном приеме.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
перечень документов, необходимых для предоставления услуги,  
комплектность (достаточность) представленных документов;  
источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);  
время приема и выдачи документов;  
сроки предоставления услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.



Консультирование специалистами осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 15 рабочих дней.

Максимальное время телефонного разговора с учетом возраста обратившегося и восприятия им получаемой информации - 10 минут.

Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) уполномоченного органа при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации сельского поселения не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

### 1.3.3. Местоположение исполнения муниципальной услуги и график приема заявителей

Местоположение исполнения муниципальной услуги: Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, село Касумкент, ул. Мусаиба Стальского № 4 администрация сельского поселения, кабинет № 4.

график работы: понедельник- четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются сельскую администрацию: вторник, четверг с 9.00 до 17.00.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга): «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей на территории сельского поселения «сельсовет «Касумкентский»».

2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация сельского поселения «сельсовет «Касумкентский»».

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является: Постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность семье бесплатно, акт передачи земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования сельского поселения.

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Республик Дагестан «О бесплатном предоставлении многодетным семьям в собственность земельных участков в Республике Дагестан».

2.5. Для приобретения в собственность бесплатно земельного участка один из родителей (усыновителей) либо единственный родитель (усыновитель) от имени семьи подает заявление о постановке семьи на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - Заявитель, заявление) в орган местного самоуправления по месту жительства.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта Заявителя (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);
- 2) копия паспорта супруга (супруги) Заявителя (при наличии) (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);
- 3) копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей;
- 4) копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства);
- 5) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования на каждого члена семьи;
- 6) копия свидетельства о регистрации по месту жительства несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста;
- 7) копия свидетельства о регистрации брака, свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 8) справка с места учебы (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения) с указанием срока окончания обучения, выданная не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления;
- 9) документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, проходящих срочную военную службу по призыву) с указанием срока окончания службы, выданный не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления;
- 10) согласие на обработку персональных данных Заявителя и всех членов семьи.

Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных им документах.

Администрация сельского поселения в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в органах, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (в случае если

документы, содержащие данную информацию, не были представлены самостоятельно Заявителем), следующие сведения:

- 1) сведения из органов опеки и попечительства о наличии данных об отмене усыновления (удочерения);
- 2) сведения из органов записи актов гражданского состояния о наличии данных о лишении родителей родительских прав в отношении детей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов семьи земельных участков н.

Заявление подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера, с указанием даты и точного времени поступления заявления.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящей статьи;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) несоответствие семьи требованиям и условиям, Закона 77-з;
- 4) семья состоит на учете в органе местного самоуправления в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- 5) семьей реализовано право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренное настоящим Законом.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: Время приема и регистрации заявления и необходимых документов в день подачи заявления.

2.12. Требование к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Учреждение размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании. Состояние здания, в котором расположено учреждение, не является аварийным.

График работы администрации: Ежедневно с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье выходные.

График приема заявителей и выдачи информации: вторник, четверг с 9.00 до 17.00.

2.12.2. Помещение, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.



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

2.12.4. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

12.12.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Персональные компьютеры объединены в единую локальную сеть с постоянным доступом к сети «Интернет» и справочно-поисковой системе «Консультант-Плюс».

2.12.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

2.12.7. В администрации имеются книги регистрации письменных и устных обращений граждан. Отзывы, предложения и претензии рассматриваются в установленный законодательством срок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и органом местного самоуправления.

2.14.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с



записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

- а) прием и регистрация заявления и документов заявителя должностным лицом Администрации в порядке делопроизводства;
- б) анализ предоставленных заявителем документов;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в ее предоставлении;
- г) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: - уведомление заявителю об отказе - уведомление заявителю о принятом решении.

#### **3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является личное обращение в Администрацию заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя осуществляет должностное лицо Администрации, в порядке делопроизводства.

3.2.3. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с документами заявителя является присвоение заявлению регистрационного номера и резолюция главы Администрации или заместителя главы Администрации.

3.2.4. Семьи, имеющие три и более детей заинтересованные в бесплатном получении в собственность земельного участка, включенного в утвержденный администрацией Перечень, обращаются с письменным заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (далее заявление) по прилагаемой форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.2.5. Для приобретения в собственность бесплатно земельного участка один из родителей (усыновителей) либо единственный родитель (усыновитель) от имени семьи подает заявление о постановке семьи на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - Заявитель, заявление) в орган местного самоуправления по месту жительства. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта Заявителя (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);
- 2) копия паспорта супруга (супруги) Заявителя (при наличии) (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);

- 3) копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей;
- 4) копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства);
- 5) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования на каждого члена семьи;
- 6) копия свидетельства о регистрации по месту жительства несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста;
- 7) копия свидетельства о регистрации брака, свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 8) справка с места учебы (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения) с указанием срока окончания обучения, выданная не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления;
- 9) документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, проходящих срочную военную службу по призыву) с указанием срока окончания службы, выданный не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления;
- 10) согласие на обработку персональных данных Заявителя и всех членов семьи.

Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных им документах.

Администрация сельского поселения в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в органах, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (в случае если документы, содержащие данную информацию, не были представлены самостоятельно Заявителем), следующие сведения:

- 1) сведения из органов опеки и попечительства о наличии данных об отмене усыновления (удочерения);
- 2) сведения из органов записи актов гражданского состояния о наличии данных о лишении родителей родительских прав в отношении детей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов семьи земельных участков н.

Заявление подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера, с указанием даты и точного времени поступления заявления

**3.2.6** Информирование органом местного самоуправления Заявителя о возможности предоставления земельных участков в собственность бесплатно, включенных в Перечень земельных участков, осуществляется в порядке очередности регистрации в журнале путем направления уведомления с предложением о предоставлении на выбор земельного участка из имеющихся в Перечне земельных участков.

Предоставление земельных участков, не включенных в Перечень земельных участков, не допускается.

Заявитель считается надлежащим образом, уведомленным при направлении ему заказного письма с уведомлением либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении, либо путем личного уведомления.

Заявитель, желающий приобрести земельный участок в собственность бесплатно, включенный в Перечень земельных участков, подает в орган местного самоуправления заявление о приобретении земельного участка либо об отказе от приобретения предложенных земельных участков в течение 5 календарных дней со дня надлежащего уведомления.

В случае если Заявитель, надлежащим образом уведомленный, в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления не обратился в орган местного самоуправления с заявлением о приобретении земельного участка или отказался от приобретения предложенных земельных участков, Перечень земельных участков предлагается следующему по очереди Заявителю.

После утверждения Перечня земельных участков в соответствии с пунктом 2 статьи 4 настоящего Закона и включения в него дополнительных земельных участков Заявителю направляется повторное уведомление с предложением на выбор земельного участка в установленном порядке.

В случае если Заявитель дважды отказался от предложенных в собственность бесплатно земельных участков, очередность Заявителя определяется от даты второго отказа, указанной в заявлении, а если Заявитель не обратился в орган местного самоуправления, его очередность определяется по истечении 5 календарных дней от даты получения уведомления.

**3.2.7.** В случае, если на один земельный участок подано два и более заявлений, решение о предоставлении земельного участка принимается в соответствии с очередностью зарегистрированных в Журнале заявлений. В адрес остальных заявителей в течение 5 рабочих дней направляется уведомление о невозможности удовлетворить заявление.

**3.2.8.** В случае, если Заявителем в заявлении не указан конкретный земельный участок, Заявителю направляется уведомление с предложением о предоставлении земельного участка из имеющихся в Перечне в порядке начала нумерации земельных участков.

В уведомлении должно быть указано: местоположение, адрес, кадастровый номер, площадь и вид разрешенного использования земельного участка.

**3.2.9** В случае, отсутствия сформированных земельных участков заявление заявителя на получение земельного участка ставится на очередь и удовлетворяется по мере формирования земельных участков.

**3.2.10.** Граждане, в отношении которых принято решение о предоставлении земельного участка, в срок не позднее 3 месяцев с момента вручения Администрацией решения, осуществляют за свой счет государственную регистрацию перехода права собственности на земельный участок.



В указанный срок не включается время, в течение которого гражданин не мог обратиться за регистрацией перехода права собственности на земельный участок из-за обстоятельств непреодолимой силы, либо необходимости длительного лечения в стационарных условиях, при наличии соответствующих подтверждающих документов.

**3.2.11.** По истечении 3 месяцев с момента вручения гражданину решения о предоставлении земельного участка Администрация в установленном порядке запрашивает сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на предоставленный бесплатно конкретной многодетной семье земельный участок (без учета продления срока регистрации согласно абзацу 2 пункта настоящего Регламента).

**3.2.12.** В случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, предоставленный семье, Администрация в течение 10 рабочих дней принимает решение о признании утратившим силу ранее принятого решения о предоставлении земельного участка в собственность и извещает гражданина об этом.

В этом случае многодетная семья, не обеспечившая своевременную регистрацию перехода права собственности на земельный участок, вправе повторно встать на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства в соответствии с Законом Брянской области и настоящим Порядком на общих основаниях.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой администрации сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

4.1.3. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников администрации.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы сельского поселения.

4.1.7. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы сельского поселения.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию МО, рассматривается 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.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 15 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.



По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

5.14. 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Бесплатное предоставление многодетным  
семьям в собственность земельных участков на территории  
администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский»

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
предназначенных для предоставления семьям, имеющим трех и  
более детей  
в собственность бесплатно на территории администрации  
сельского поселения «сельсовет «Касумкентский»**

<b>№ п/п</b>	<b>Адрес земельного участка</b>	<b>Кадастровый номер</b>	<b>Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости</b>

Приложение №2

к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим 3 и более детей в собственность земельных участков на территории администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский»

**Главе администрации сельского поселения**

**«сельсовет «Касумкентский»**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
дата рождения \_\_\_\_\_ г. гражданство \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ года кем \_\_\_\_\_  
адрес регистрации \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ месту  
жительства: \_\_\_\_\_  
адрес фактического \_\_\_\_\_ места  
жительства: \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление многодетной семьи о бесплатном предоставлении  
в собственность земельного участка**

Прошу предоставить моей семье земельный участок с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
с \_\_\_\_\_ разрешенным \_\_\_\_\_ видом  
использования \_\_\_\_\_,  
в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_.

(указать одну из целей использования земельного участка, предусмотренных статьей 2  
Закона № 28-3 от 11.04.2011г.)

<b>ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ</b>	
№п/п	Наименование документа, реквизиты документа
1	
2	
3	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год, Подпись заявителя  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата и время представления заявления в администрацию сельского  
поселения \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его  
подпись)