



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» 02 2023 г.

№ 170

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа
«город Дагестанские Огни» от 08.12.2022 г. № 549 «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей,
в целях предоставления земельного участка в собственность для
индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе"**

Во исполнение заключения Министерства юстиции Республики Дагестан от 20.01.2023 г. № 19-02.3-382/23 по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы постановления администрации городского округа «город Дагестанские Огни» от 08.12.2022 г. № 549 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе", администрация городского округа «город Дагестанские Огни»

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе" и изложить его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дагестанские Огни» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни» в сети интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя главы администрации городского округа Халилова А. М.

**Глава администрации
городского округа «город Дагестанские Огни»**

Д. Алирзаев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ, В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА НА
БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

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

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и МКУ "Управление имущественных и земельных отношений" городского округа «город Дагестанские Огни» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей (включая усыновленных, удочеренных детей) в возрасте до 18 лет (далее – многодетные семьи), проживающие в городском округе "город Дагестанские Огни", обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги либо их представители (далее - заявители), при одновременном соблюдении следующих условий (требований):

- отсутствия у одного из родителей (усыновителей, удочерителей) земельного участка, бесплатно предоставленного им в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа (приусадебный земельный участок) или садоводства является основанием для отказа в предоставлении земельного участка;

- члены многодетной семьи зарегистрированы по месту жительства на территории городского округа "город Дагестанские Огни", и хотя бы один из родителей в составе многодетной семьи постоянно проживает на территории городского округа "город Дагестанские Огни" не менее трех последних лет.

1.2.2. От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами посредством письменного или устного обращения. Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том, числе без использования программного обеспечения, установление которого требует лицензионного соглашения.

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МКУ «Управление имущественных и земельных отношений» городского округа «город Дагестанские Огни» (далее - Управление) и на информационных стендах по адресу: РД, г. Дагестанские Огни, ул. К. Л. Козленко, д. 1.

Режим работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09:00 до 18:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

адрес электронной почты: ogni.uizo@mail.ru;

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу: dag-ogni.ru;

- с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан";

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

- в МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Многофункциональный центр находится по адресу: 368670, Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. А. В. Луначарского, д. 1

телефоны для справок: 8-938-205-08-30;

график работы: пн 08:00–20:00; вт.-пт. 08:00–18:00; сб. 09:00–18:00

электронный адрес официального сайта МФЦ в РД: mfcrd.ru

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

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

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

1.3.3. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме. Специалист

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей в целях предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа "город Дагестанские Огни" (далее - уполномоченный орган, Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения МКУ "Управление имущественных и земельных отношений" городского округа «город Дагестанские Огни».

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Республиканских многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.2.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении либо в МФЦ по выбору заявителя.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня представления заявителем оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу.

2.4.2. При оказании муниципальной услуги Управление взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия одного из решений указанных в п. 2.3.1 Административного регламента.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Закон Республики Дагестан от 29.12.2017 г. № 116 "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан";
- Устав городского округа "город Дагестанские Огни";
- Решение Собрании депутатов городского округа «город Дагестанские Огни» от 21.11.2022 г. № 116 «О порядке предоставления гражданам – многодетным семьям, имеющим трёх и более детей бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства»;
- Постановление администрации городского округа «город Дагестанские Огни» от 11.01.2022 г. № 03 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе "город Дагестанские Огни";
- Устав МКУ «Управление имущественных и земельных отношений» городского округа «город Дагестанские Огни».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

- а) заявление по форме согласно приложению;
- б) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;
- в) копия свидетельства о браке, о расторжении брака и другие документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;
- г) копия документа об усыновлении (удочерении) в случае наличия у заявителя, усыновленного ребенка;
- д) справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, выданная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства – для лиц, родившихся ранее 31.12.1998 г.;
- е) форму декларирования сведений о составе семьи;
- ж) копия нотариально заверенной доверенности, а также документа удостоверяющего личность представителя по нотариальной доверенности, в случае подачи документов представителем заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности заявителя и членов его семьи земельного участка, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с земельным участком за последние пять лет на территории Российской Федерации;

2) справка от органа, осуществляющего предоставление земельных участков и постановку на учет граждан в целях предоставления земельных участков по прежнему месту регистрации (предоставляется на совершеннолетних членов семьи, при изменении места жительства).

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

2.6.4. Все копии документов должны быть читаемы и заверены надлежащим образом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан не предусмотрены.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.15.1. Отказ в принятии граждан на учет для обеспечения земельным участком допускается в случае, если:

1) не представлены документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве многодетной семьи;

3) не истек предусмотренный п.п 2) п. 1 статьи 10 Закона Республики Дагестан от 29.12.2017 г. № 116.

2.15.2. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.15.3. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление о принятии на учет регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Федерального и Регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа в день их поступления.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

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

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

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

2.11.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показатели доступности:

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

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

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

расположенность помещений учреждения в зоне доступности общественного транспорта.

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

Заявление для предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

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

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве многодетной семьи для предоставления земельного участка;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

**(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги**

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

- нотариальные действия по удостоверению передачи полномочий одного лица другому лицу для представительства перед третьим лицом;
- перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
- нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
- выдача уполномоченными организациями справки с места жительства о составе семьи заявителя.

**ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
ответственными должностными лицами положений административного регламента и
иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом его замещающим.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и
качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за
полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций**

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением должностного лица Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальных услуги, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Информация об органах власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, или в электронном виде посредством Федерального портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае если обжалуются решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба направляется в адрес главы городского округа.

5.3. Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5.4. Информация о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Приложение
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Постановка на учет граждан,
имеющих трех и более несовершеннолетних детей,
в целях предоставления земельного участка в собственность
для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства
на безвозмездной основе"

Главе городского округа
«город Дагестанские Огни»

(Ф.И.О. полностью, адрес проживания)
телефон _____

адрес электронной почты заявителя _____

(при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, как гражданина имеющего трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет и проживающего на территории городского округа "город Дагестанские Огни" в течение трех последних лет.

Сообщаю, что земельного участка, предоставленного в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение на территории Российской Федерации в собственности не имею. Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки сведений, содержащихся в представленных мною документах, не возражаю.

Я (далее - субъект) даю согласие на обработку своих персональных данных и членов моей семьи Администрации городского округа «город Дагестанские Огни» и его структурным подразделениям (далее -Оператор), для осуществления обработки исключительно в целях предоставления заявленной услуги.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению (перечислить):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____