



**Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Шэджэм муниципальнэ районым щыщ  
Лашынкъей къуажэм и щыппэ самоуправленэм и Совет**  
**Къабарты-Малкъар Республиканы Чегем муниципальнэ районуну Лечинкай эл  
поселениясыны Совет местанысы самоуправлениясы**  
**Кабардино-Балкарская Республика**  
**Совет местного самоуправления сельского поселения Лечинкай**  
**Чегемского муниципального района**

361405, с.Лечинкай, ул Канукоева, д. 66

тел. 8(86630)75-356

**РЕШЕНИЕ № 58**

с.п.Лечинкай

28 апреля.2023г.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Совет местного самоуправления сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района **РЕШАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района».
2. Считать утратившим силу постановление Местной администрации сельского поселения Лечинкай от 5 июля 2017 года №102 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения Лечинкай».
3. Опубликовать настоящее постановление на стенде и на официальном сайте местной администрации с.п.Лечинкай в порядке, установленном Уставом сельского поселения Лечинкай.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава местной администрации  
с.п.Лечинкай**



**Хагажеев Х.Р.**



Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	(ф.и.о.)
(подпись)	
_____	(ф.и.о.)
(подпись)	
_____	(ф.и.о.)
(подпись)	
_____	(ф.и.о.)
(подпись)	
_____	(ф.и.о.)
(подпись)	
_____	(ф.и.о.)
(подпись)	
_____	(ф.и.о.)
(подпись)	
_____	(ф.и.о.)
(подпись)	
_____	(ф.и.о.)
(подпись)	

« ----- » « ----- » 2023 г. \_\_\_\_\_ Подпись заявителя -----  
-----

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Утвержден  
Решением Совета местного самоуправления  
сельского поселения Лечинкай  
от « 28\_» апреля\_\_\_\_2023г. №58\_\_\_\_\_

Приложение №2  
к административному регламенту «Постановка  
отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном  
предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного  
строительства на территории сельского поселения Лечинкай»

### СПИСОК

общественной жилищной комиссии по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения Лечинкай»

1. Председатель комиссии – глава местной администрации с.п. Лечинкай или зам. главы;
2. Заместитель председателя комиссии – лицо, оказывающее услуги по земельным вопросам (по согласованию);
3. Секретарь комиссии - ведущий специалист (делопроизводитель) местной администрации с.п. Лечинкай, ведущий вопросы входящей - исходящей корреспонденции, а также обращение граждан;
4. Член комиссии - специалист администрации, ответственный за ведение похозяйственных книг.
5. Член комиссии - депутат Совета местного самоуправления (по согласованию);
6. Член комиссии - депутат Совета местного самоуправления с.п. Лечинкай (по согласованию);
7. Член комиссии - представитель общественной организации (по согласованию)

Утвержден  
Решением Совета местного самоуправления  
сельского поселения Лечинкай  
от « 28 » апреля 2023г. №58\_\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения Лечинкай»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Местной администрацией сельского поселения Лечинкай, связанные с предоставлением муниципальной услуги по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения Лечинкай.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения Лечинкай» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители).

1.3.1 Полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее – представитель, представители);

1.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в Местной администрации сельского поселения Лечинкай (далее – администрация);

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ). Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее- ЕПГУ);

1.4.3 информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования;

1.4.3.1 устное информирование осуществляется ведущим специалистом-делопроизводителем местной администрации или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист-делопроизводитель, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.4.3.2 при ответах на телефонные звонки специалист-делопроизводитель Местной администрации сельского поселения Лечинкай подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Местной администрации сельского поселения Лечинкай, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При устном обращении заявителя (по телефону) специалист-делопроизводитель местной администрации дает ответы самостоятельно. Если специалист-делопроизводитель, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к заместителю главы местной администрации по социальным вопросам или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист-делопроизводитель может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.3.3 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

4 Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста-делопроизводителя местной администрации. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.4.4 заявитель либо его представитель информируются о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрации в сети Интернет, а также на ЕПГУ;

1.4.5 на информационном стенде, размещенном в здании местной администрации, на официальном сайте администрации с.п.Лечинкай и на ЕПГУ размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения Лечинкай».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной администрацией с.п.Лечинкай.

Заявитель либо его представитель может также обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ. Для предварительного рассмотрения вопросов по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения Лечинкай, создана общественная жилищная комиссия при Местной администрации сельского поселения Лечинкай (далее – Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из постановления Местной администрации сельского поселения Лечинкай о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо уведомления о предоставлении муниципальной услуги:

-Выдача выписки из постановления Местной администрации сельского поселения Лечинкай об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством, не может превышать 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте местной администрации и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение к настоящему административному регламенту), для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 документы личного характера:

- паспорта на всех членов семьи с ксерокопиями;
- свидетельства (о браке, расторжении, об установлении отцовства, усыновлении, удочерении, решение суда и т.д.) с ксерокопиями;
- свидетельства о рождении детей с ксерокопиями;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение по месту регистрации заявителя и членов семьи заявителя;

2.6.2 документы, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из домовой книги (лицевого счета) по месту регистрации;
- справка о составе семьи;
- справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) недвижимого имущества на совершеннолетних членов семьи;

2.6.3 документы, подтверждающие наличие льготы у гражданина: по многодетным семьям (трое и более детей) – справки из образовательных учреждений о фактическом обучении детей;

- специалистам, имеющим профессиональное образование – документы об образовании, трудовой договор, заверенная копия трудовой книжки, справка с места работы;
- гражданам, имеющим на иждивении детей-инвалидов – справка МСЭ об инвалидности ребенка;
- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний – справка СМЭ об инвалидности, справка врачебной комиссии из лечебного учреждения с указанием диагноза и кода заболевания;

2.6.4 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе: выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике на лиц, входящих в состав семьи заявителя;

2.6.5 документы, которые могут способствовать принятию положительного решения о постановке гражданина на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства. По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте; - с использованием электронных носителей;
- посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в



установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации с.п.Лечинкай;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) окончания срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- намеренное совершение заявителем либо членами его семьи действий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, в соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- наличие у заявителя и членов его семьи в собственности земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов (приусадебный земельный участок), а также дачных или садовых земельных участков;

- гражданам ранее бесплатно предоставлялись земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

- граждане совершали сделки по отчуждению земельных участков в течение 3 лет, непосредственно предшествующих дню подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка. В случае отказа заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения) администрации, в котором размещен кабинет приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также

пандусами для передвижения кресел-колясок. В здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска). Рядом с кабинетом приема и выдачи документов должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приема заявителей. Рядом с кабинетом располагается информационным табло о порядке предоставления муниципальной услуги. В местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации, а также на ЕПГУ;

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут)
- при получении конечного результата – менее 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде». В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги. К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов Комиссией для принятия решения о постановке (отказе) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- подготовка проекта постановления Местной администрации сельского поселения Лечинкай о постановке на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, с учетом рекомендаций Комиссии, либо об отказе постановки на учет;
- подготовка выписки из постановления Местной администрации сельского поселения Лечинкай о постановке на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в постановке на учет;
- выдача выписки из постановления Местной администрации сельского поселения Лечинкай о постановке на учет граждан, нуждающихся в

бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в постановке на учет;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае их наличия). Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо местной администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2. Административная процедура «Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» осуществляется специалистом-делопроизводителем по обращению граждан Местной администрации с.п.Лечинкай, МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут. В случае обращения заявителя через специалиста-делопроизводителя местной администрации по обращению граждан Местной администрации с.п.Лечинкай, заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в жилищную комиссию в течение 2 дней. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан на постановку на учет путем внесения записи, содержащей входящий номер, дату и время приема заявления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности пакета документов. Специалист-делопроизводитель проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист-делопроизводитель в течение 1 дня со дня регистрации заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступившей документации на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации. Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.6.4. настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, ответственный специалист в течение 1 дня формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по

Кабардино-Балкарской Республике для получения необходимой информации. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней. Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение документов Комиссией и принятие решения о постановке (отказе) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства». Документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, рассматриваются на заседании Комиссии, на котором принимается решение рекомендательного характера о постановке либо отказе на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства не позднее, чем через 10 дней со дня регистрации заявления.

13 Результатом административной процедуры является решение комиссии о постановке либо отказе на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

3.6. Административная процедура «Подготовка проекта постановления Местной администрации сельского поселения Лечинкай о постановке (отказе) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, с учетом рекомендаций Комиссии». Специалист администрации по земельным вопросам в течение 3 дней со дня заседания Комиссии готовит проект постановления Местной администрации с.п.Лечинкай о постановке либо отказе на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Результатом административной процедуры является постановление Местной администрации сельского поселения Лечинкай о постановке либо отказе на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.7. Административная процедура «Подготовка выписок из постановления Местной администрации сельского поселения Лечинкай о постановке (отказе) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства».

Специалист администрации по земельным вопросам после получения постановления Местной администрации сельского поселения Лечинкай в течение 2 дней готовит выписки из постановления на каждого получателя муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является выписка из постановления Местной администрации сельского поселения Лечинкай о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.8. Административная процедура «Выдача выписок из постановления Местной администрации сельского поселения Лечинкай о постановке (отказе) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства».

Ответственный исполнитель местной администрации осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует в течение двух дней получить выписки из постановления. Специалист-делопроизводитель администрации контролирует сроки выдачи выписок из постановления Местной администрации сельского поселения Лечинкай и, в случае неявки получателя муниципальной услуги, повторно осуществляет контакт с заявителем, назначает новую дату выдачи документа. Выдача выписок из постановлений Местной администрации сельского поселения Лечинкай осуществляется под подпись в журнале единой формы. Результатом административной процедуры является выдача выписки из постановления Местной администрации сельского поселения Лечинкай (уведомления) о постановке (отказе) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.9. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае их наличия).

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней, с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.10. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ, путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и формирует пакет документов. Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации с.п.Лечинкай, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО». После принятия специалистом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением, в одном экземпляре на бумажном носителе. Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов;
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов;

3.11.2. При обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявления с описью документов и распиской в получении документов на предоставление



муниципальной услуги (услуг) Местной администрации сельского поселения Лечинкай формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестра, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста Местной администрации с.п.Лечинкай о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.11.3. МФЦ направляет в Местную администрацию сельского поселения Лечинкай заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.11.4. После поступления результатов оказания муниципальной услуги из Местной администрации сельского поселения Лечинкай, специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от желания заявителя. Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ;

3.11.5. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

3.11.6.Сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.12.Муниципальная услуга может быть получена посредством комплексного запроса в МФЦ при подаче одного заявления на получение нескольких услуг, в том числе невязанных между собой.

3.13. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками местной администрации осуществляется начальником Руководством местной

администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все сотрудники местной администрации, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц :

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Местной администрации сельского поселения Лечинкай, МФЦ, работника МФЦ.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействие) отдела или ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа Главе местной администрации сельского поселения Лечинкай и его заместителю. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта местной администрации, ЕПГУ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в МФЦ;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 19 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.5.2 в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта местной администрации с.п.Лечинкай;

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.2. Может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации сельского поселения Лечинкай на ее должностных лиц и муниципальных служащих, допустивших нарушение при предоставлении муниципальных (государственных) услуг;

-комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами сельского поселения Лечинкай;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные не удобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.16. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.17. Порядок предоставления земельного участка отдельным категориям граждан на территории сельского поселения Лечинкай утвержден решением Совета местного самоуправления сельского поселения Лечинкай от 28 ноября 2015 года №27 и размещен на официальном сайте местной администрации с.п.Лечинкай.

Настоящий Порядок предоставления земельного участка отдельным категориям граждан на территории сельского поселения Лечинкай, при получении положительной экспертизы прокуратуры Чегемского района, будет утвержден Решением Совета местного самоуправления и обнародован после признания утратившим силу Решение №27 от 28.11.2015 года.