



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ШЫШПЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

«___» _____ 2024 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____
БЕГИМ № _____

«Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Прохладный КБР»

В соответствии с п.п. 6,7 ст. 39.5, пп. 3 п. 8 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации». Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20.12.2011 года № 121-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Кабардино-Балкарской Республики и о внесении изменений в статьи 14 и 17 Земельного кодекса Кабардино-Балкарской Республики», решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 25.05.2018 года № 29/11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями», Постановлением Правительства КБР от 09.02.2023 года № 17-ПП «Об утверждении перечня и порядка предоставления документов и сведений отдельными категориями граждан в целях постановки в качестве

нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства», Уставом городского округа Прохладный КБР, в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги в сфере жилищных правоотношений на территории городского округа Прохладный КБР, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Прохладный КБР».

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР от 03.07.2020 года № 626 «Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в земельных участках» с изменениями от 30.08.2013 года № 960, от 06.05.2015 года № 702, от 13.05.2016 года № 755, от 13.12.2017 года № 1759, от 06.02.2018 года № 124, от 05.04.2018 года № 416, от 08.04.2021 года № 349.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР Ломова М.С.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

В.Н. Архангельский

Утвержден
постановлением
Местной администрации
городского округа Прохладный КБР
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Прохладный КБР»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и отделом муниципального имущества и земельных отношений местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее – Отдел), 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 городского округа Прохладный КБР.

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 городского округа Прохладный КБР» (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, зарегистрированные по месту жительства не менее трех лет на территории городского округа Прохладный КБР, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители), которые относятся к следующим категориям:

1) специалисты, имеющие профессиональное образование, работающие по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет, в государственных организациях Кабардино-Балкарской Республики или муниципальных организациях, осуществляющие деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией;

2) молодые семьи, возраст каждого из супругов (одного родителя в неполной семье) в которых на день подачи заявления о предоставлении земельного участка не превышает 35 лет;

3) граждане, имеющие на иждивении детей-инвалидов;

4) граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) граждане, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, совместно проживающих с родителями (усыновителями, приемными родителями) или с одним из них, а в случае обучения ребенка по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - до окончания такого обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет.

6) лица, участвовавшие в специальной военной операции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий, зарегистрированным на день завершения своего участия в специальной военной операции по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики, относящимся к одной из следующих категорий:

а) военнослужащие;

б) лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

в) лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции;

7) члены семей лиц, указанных в подпункте 6 п. 1.3 настоящего регламента, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, к которым в целях настоящей части относятся супруг (супруга), не вступивший (вступившая) в повторный брак, несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, родители (в том числе усыновители). К членам семей лиц, относятся супруг (супруга), не вступивший (вступившая) в повторный брак, несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, родители (в том числе усыновители). Членам семьи, указанным в подпункте 7 п. 1.3 настоящего регламента земельный участок

может быть предоставлен только в случае, если земельный участок не был предоставлен лицу, указанному в подпункте 6 п. 1.3 настоящего регламента.

1.3.1. К членам семьи гражданина, указанного в п.п 1 - 6 п. 1.3 относятся проживающие совместно с ним его супруг (супруга), а также дети и родители. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. Иные лица могут быть признаны членами семьи гражданина в судебном порядке.

1.3.2 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).

1.4. 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 отдел муниципального имущества и земельных отношений местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее - Отдел);

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 (далее - ЕПГУ);

1.4.3 информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

1.4.3.1 устное информирование осуществляется специалистами Отдела или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают 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 специалисты местной администрации городского округа Прохладный КБР подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения местной администрации городского округа Прохладный КБР, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Отдела дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист 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.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела местной администрации городского округа Прохладный КБР.

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;

1.4.3.4 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 предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Прохладный КБР в сети "Интернет", а также на ЕПГУ;

1.4.3.5 на информационном стенде, размещенном рядом с кабинетом Отдела, официальном сайте городского округа Прохладный КБР 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 городского округа Прохладный КБР".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. 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 городского округа Прохладный КБР создана общественная комиссия по жилищным вопросам при местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее - Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления местной администрации городского округа Прохладный КБР о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача постановления местной администрации городского округа Прохладный КБР 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 календарных дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указанный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с уведомлением заявителя о продлении срока.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Прохладный КБР и на ЕПГУ.

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

- 1) специалистам, имеющим профессиональное образование, работающим по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, либо трудовому договору, заключенному на срок не менее 5 лет, в государственных организациях Кабардино-Балкарской Республики или муниципальных организациях, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

- б) справка о составе семьи;

- в) копии документов об образовании заявителя;

- г) копии трудового договора, трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации;

- д) справка с места работы о занимаемой должности;

е) справка органа местного самоуправления по месту регистрации (прежней регистрации) о непредоставлении земельного участка из муниципальной собственности заявителю либо членам его семьи (в случае непредставления такого документа уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает его самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

ж) справка органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения (в случае непредставления такого документа уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает его самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

2) молодыми семьями, в которых возраст каждого из супругов (одного родителя в неполной семье) на день подачи заявления о предоставлении земельного участка не превышает 35 лет:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации или многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, подтверждающих родственные отношения членов семьи с заявителем;

в) справка о составе семьи;

г) справка органа местного самоуправления по месту регистрации (прежней регистрации) о непредоставлении земельного участка из муниципальной собственности заявителю либо членам его семьи (в случае непредставления такого документа уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает его самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

е) справка органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения (в случае непредставления такого документа уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает его самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

3) гражданами, имеющими на иждивении детей-инвалидов:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) справка о составе семьи;

в) копия справки из федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Кабардино-Балкарской Республике» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об установлении инвалидности ребенку;

г) справка органа местного самоуправления по месту регистрации (прежней регистрации) о непредоставлении земельного участка из муниципальной собственности заявителю либо членам его семьи

(уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

д) справка органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения (в случае непредставления такого документа уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает его самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

4) гражданами, страдающими тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утвержден в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

б) справка о составе семьи;

в) справка врачебной комиссии из медицинской организации с указанием диагноза и кода заболевания по МКБ-10;

г) справка органа местного самоуправления по месту регистрации (прежней регистрации) о непредоставлении земельного участка из муниципальной собственности заявителю либо членам его семьи (в случае непредставления такого документа уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает его самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

д) справка органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения (в случае непредставления такого документа уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает его самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

5) гражданами, имеющими трех и более детей в возрасте до 18 лет, совместно проживающих с родителями (усыновителями, приемными родителями) или с одним из них, а в случае обучения ребенка по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - до окончания такого обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

б) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации или многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, подтверждающих родственные отношения членов семьи с заявителем;

в) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости (уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

г) справки с места учебы детей, достигших 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

д) справка органа местного самоуправления по месту регистрации (прежней регистрации) о непредоставлении земельного участка из муниципальной собственности заявителю либо членам его семьи (в случае непредставления такого документа уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает его самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

е) справка органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения (в случае непредставления такого документа уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает его самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

б) Военнослужащим; лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; лицам, проходящим (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции участвовавшими в специальной военной операции, удостоенными звания Героя Российской Федерации или награжденными орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимися ветеранами боевых действий, зарегистрированными на день завершения своего участия в специальной военной операции по месту жительства на территории Кабардино-Балкарской Республики, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Кабардино-Балкарской Республики:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

б) справка о составе семьи;

в) адресно-справочная информация о регистрации заявителя, членов его семьи, лиц, зарегистрированных с членами семьи заявителя, а в случае отсутствия такой регистрации - справка по месту пребывания заявителя;

г) документ, подтверждающий заключение контракта о прохождении военной службы, либо документ, подтверждающий заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо документ, подтверждающий прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличие специального звания полиции;

д) документ, подтверждающий наличие звания Героя Российской Федерации или факта награждения орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области с 24 февраля 2022 г.;

е) документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий;

ж) справка органа местного самоуправления по месту регистрации (прежней регистрации) о непредоставлении земельного участка из муниципальной собственности заявителю либо членам его семьи (в случае непредставления такого документа уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает его самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

з) справка органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения (за исключением лиц, удостоенных звания Героя Российской Федерации) (в случае непредставления такого документа уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает его самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

7) членами семей лиц, указанных в п.п. 6 пункте 2.6, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, к которым в целях настоящего подпункта относятся супруг (супруга), не вступивший (вступившая) в повторный брак, несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, родители (в том числе усыновители):

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

б) справка о составе семьи;

в) копия документа, подтверждающего гибель (смерть) участника специальной военной операции;

г) адресно-справочная информация о регистрации участника специальной военной операции на момент гибели (смерти) по месту жительства либо по месту пребывания;

д) копия документа, подтверждающего факт государственной регистрации заключения брака с участником специальной военной операции, и документ, подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации повторного брака (в случае, если заявление подается супругом (супругой), не вступившим (вступившей) в повторный брак);

е) свидетельство о рождении ребенка и (или) иные документы, подтверждающие родство с погибшим (умершим) участником специальной военной операции (представляется родителями в отношении несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных);

ж) документ, подтверждающий установление инвалидности ребенка до достижения им возраста 18 лет (в отношении детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

з) справка с места учебы (в отношении детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

и) свидетельство о рождении погибшего (умершего) участника специальной военной операции и (или) иные документы, подтверждающие родство с погибшим (умершим) участником специальной военной операции

(представляются родителями погибшего (умершего) участника специальной военной операции);

к) документ, подтверждающий заключение контракта о прохождении военной службы, либо документ, подтверждающий заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо документ, подтверждающий прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличие специального звания полиции;

л) документ, подтверждающий наличие звания Героя Российской Федерации или факта награждения орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области с 24 февраля 2022 г.;

м) справка органа местного самоуправления по месту регистрации (прежней регистрации) о непредоставлении земельного участка из муниципальной собственности заявителю либо членам его семьи (в случае непредставления такого документа уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает его самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

н) справка органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения (за исключением лиц, удостоенных звания Героя Российской Федерации) (в случае непредставления такого документа уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает его самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

2.6.1 документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.6.2 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;

2.6.3 копии предоставленных документов проходят сверку с оригиналами, представленными заявителем и заверяются специалистом, принявшим документы (оригиналы документов возвращаются заявителю).

2.6.4 заявление, направленное посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, должны быть подписано электронной подписью, путем заполнения в установленном

порядке формы заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает 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 нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации городского округа Прохладный КБР;

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:

- изменение требований нормативно-правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие 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;

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

- выявление 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:

2.9.1. отсутствие у заявителя права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в случае:

2.9.1.1. граждане имеют в собственности земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов (приусадебный земельный участок), а также дачных или садовых земельных участков;

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

2.9.1.3. граждане совершали сделки по отчуждению земельных участков в течение пяти лет, непосредственно предшествующих дню подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;

2.9.1.4. непредоставление какого-либо из документа, необходимого для постановки гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка. установленных пунктом 2.6.

2.9.1.5. нарушение требований, настоящего административного регламента;

2.9.1.6. 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;

2.9.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием 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), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

- для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- 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;

- на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска);

- фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

- помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;

- в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) 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;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 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;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 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 городского округа Прохладный КБР, 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 муниципальной услуги, 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 (бездействие) 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 (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов Комиссией для принятия решения о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- подготовка проекта постановления местной администрации городского округа Прохладный КБР о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, с учетом рекомендаций Комиссии;

- подготовка постановления местной администрации городского округа Прохладный КБР о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- выдача постановления местной администрации городского округа Прохладный КБР о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- 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 Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» осуществляется посредством поступления в администрацию письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо поступление обращения в МФЦ, посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется в течение 30 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления от заинтересованного лица (далее - заявитель), и передается на рассмотрение главе местной администрации городского округа Прохладный КБР.

Глава местной администрации городского округа Прохладный КБР в порядке делопроизводства направляет заявление начальнику Отдела. Указанная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней.

Административная процедура завершается направлением заявления начальником Отдела в течение 1 календарного дня специалисту Отдела для непосредственного исполнения.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности пакета документов.

Ответственный специалист проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, удостоверяясь, 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.

Ответственный специалист в течение 1 календарного 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 представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости, ответственный специалист в течение 1 календарного 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 представлении 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 (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

Документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, рассматриваются на заседании Комиссии, которая принимается решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, не позднее чем через 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

3.6. Административная процедура «Подготовка проекта постановления местной администрации городского округа Прохладный КБР о постановке либо (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, с учетом решения Комиссии».

Специалист Отдела в течение 5 календарных дней со дня заседания Комиссии готовит проект постановления местной администрации городского округа Прохладный КБР о постановке либо (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Результатом административной процедуры является постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР о постановке либо отказе на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

3.7. Административная процедура «Выдача постановления местной администрации городского округа Прохладный КБР о постановке либо (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

Ответственный исполнитель Отдела в течение 2 календарных дней направляет постановления местной администрации городского округа Прохладный КБР о постановке либо (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства", путем, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача постановления местной администрации городского округа Прохладный КБР о постановке либо (об отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

3.8. 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 сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.9. 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 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;
- передает заявление для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту

Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ, в случае прикрепления сканированных документов, подлинность которых подлежит проверки, специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг выполняет следующие административные процедуры:

3.10.1 информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование

заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.10.2 прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.10.3 формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

3.10.4 выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.10.5 иные процедуры;

3.10.6 иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами местной

администрации городского округа Прохладный КБР, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц местной администрации городского округа Прохладный КБР.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы местной администрации городского округа Прохладный КБР, утверждаемых руководителем местной администрации городского округа Прохладный КБР. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.9. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.10. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.11. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее (его) должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

- требование 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего подается руководителю администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией (Уполномоченным органом) в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее (его) должностного лица, муниципального служащего, многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в администрацию (Уполномоченный орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (Уполномоченным органом), предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством РПГУ, а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию администрации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, ее (его) должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких

исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов 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;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного

регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению, - информация о действиях, осуществляемых администрацией (Уполномоченным органом), многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства 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, указанном в пункте 5.11 административного регламента, 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 администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.16. Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации в судебном порядке.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица администрации обязаны:

- обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

- направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.9 настоящего административного регламента.

5.18. Администрация (Уполномоченный орган) обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте и на РПГУ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка отдельных категорий граждан
на учет в качестве нуждающихся в бесплатном
предоставлении земельных участков
для индивидуального жилищного строительства
на территории городского округа Прохладный КБР»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР
от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего в г.о. Прохладный с ____ года,
зарегистрированного по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 декабря 2011 года N 121-РЗ.

Категория заявителя: _____

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рожден ия	Родственные отношения	Место, дата регистрации	Место проживания (основания)
1.					
2.					

3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

К заявлению прилагаю необходимые документы согласно перечню.

Дополнительно сообщаю, что я и члены моей семьи:

- об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, об улучшении жилищных условий, приобретении земельных участков или иных случаях улучшения жилищных условий, обязуемся проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений;

- подтверждаем свое согласие на обработку персональных данных.

Ознакомлены с положениями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных нам разъяснены.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)

« ____ -» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Документы принял:

«____» _____ 20 ____ г. _____
(подпись специалиста) (ФИО специалиста)