Шэджэм районым Нартан Чегем районну Нартан

къуажэм и администрацэ элини администрациясы

# АДМИНИСТРАЦИЯ с.п. НАРТАН

# Чегемского муниципального района КБР

\_\_\_\_\_\_\_361410, с. Нартан, ул. Ленина, 141, тел.: (886630) 9-71-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Постановленэ № 102**

 **Бегим № 102**

 **Постановление № 102**

**05.07.2017 г. с.п. Нартан**

 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 НАРТАН"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом сельского поселения НАРТАН, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги в сфере жилищных правоотношений на территории сельского поселения Нартан местная администрация сельского поселения Нартан постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par34) 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 Нартан".

2. Местной администрации сельского поселения Нартан обеспечить исполнение административного [регламента](#Par34) 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 Нартан".

3. Разместить административный [регламент](#Par34) 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 Нартан" на официальном сайте администрации с.п.Нартан.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**с.п. Нартан В. Х. Кягов**

 Утвержден

постановлением

Местной администрации

Сельского поселения Нартан

от 05.07.2017 г. N 102

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 НАРТАН"

1. Общие положения

1.1. 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 Нартан" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий предоставления данной услуги.

1.2. Муниципальная услуга "Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения Нартан" (далее по тексту - муниципальная услуга) предоставляется постоянно проживающим (с постоянной регистрацией) на территории сельского поселения Нартан.

- специалистам, имеющим профессиональное образование, работающим 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, осуществляющим деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией;

- молодым семьям, в которых возраст одного из супругов на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка не превышает 35 лет, либо неполным семьям, состоящим из одного родителя, возраст которого на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей (в том числе усыновленных);

- гражданам, имеющим на иждивении детей-инвалидов;

- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- гражданам, имеющим трех и более детей, в том числе в приемных семьях.

1.3. Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в местную администрацию сельского поселен ия Нартан (далее - администрация) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика,Чегемский район,с.п.Нартан,ул.Ленина,, д. 141.

График работыадминистрации:

понедельник - пятница с 9.00 час. до 18.00 час.;

обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График (режим) работы с заявителями:

- прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в понедельник, среду и пятницу.

Телефоны администрации для справок: 9-71-00,9-71-03.

Адрес официального сайта сельского поселения Нартан: www.adm-nartan.ru.

Адрес электронной почты местной администрации сельского поселения Нартан: spnartan@rambler.ru.

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

1.4.2 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрации в сети Интернет, а также федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

1.4.3 на информационном стенде, размещенном в здании администрации, официальном сайте сельского поселения и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги. Телефон для справок: 9-71-00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения Нартан".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Для предварительного рассмотрения предложений администрация по принятию на учет граждан, нуждающихся в земельных участках, создана общественная жилищная комиссия при местной администрации сельского поселения Нартан (далее - Комиссия).

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка предложений по результатам рассмотрения представленных документов осуществляется сотрудниками администрации.

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют право требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом местной администрации сельского поселения Нартан.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков.

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из постановления местной администрации сельского поселения Нартан о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается местной администрацией сельского поселения Нартан с учетом предложений администрации и рекомендаций Комиссии не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных документов в администроацию;

2.4.2 решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее, чем через пять дней со дня принятия такого решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса РФ";

- Земельным кодексом КБР от 30 июля 2004 года N 22-РЗ;

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20 декабря 2011 года N 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";

- постановлением Правительства КБР от 25 апреля 2012 года N 101-ПП "О порядке бесплатного предоставления в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики, для индивидуального жилищного строительства";

- решением Совета местного самоуправления сельского поселения Нартан от 16 октября 2015 года N 27 "Об утверждении порядка бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения Нартан»,

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 июля 2006 года N 55-РЗ "О регулировании жилищных отношений в Кабардино-Балкарской Республике";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (форма [заявления](#Par298) - приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги:

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 ксерокопией;

- свидетельства о рождении детей с ксерокопиями.

Необходимые и обязательные:

- выписка из домовой книги (лицевого счета) по месту регистрации;

- справка о составе семьи;

- акт проверки жилищных условий по месту фактического проживания;

- справки Чегемского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о наличии (отсутствии) недвижимого имущества;

- копия технического или кадастрового паспорта на занимаемое жилое помещение;

- льготные документы с ксерокопиями: многодетным семьям (трое и более детей) - справки из образовательных учреждений о фактическом обучении детей; специалистам, имеющим профессиональное образование - документы об образовании, о трудовом договоре; гражданам, имеющим на иждивении детей-инвалидов - справки ВТЭК об инвалидности ребенка, гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний - свидетельство об инвалидности, справка из лечебного учреждения с указанием кода заболевания.

2.7. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений местной администрации сельского поселения Нартан, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8. Нет оснований для отказа в приеме документов.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

- не представлены все необходимые для постановки на учет документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в предоставлении земельного участка;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации для всех вышеперечисленных категорий граждан, кроме многодетных семей.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного обращения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения противоречий, либо подтверждения указанных данных.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут;

- при получении конечного результата - не более 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности.

Кабинеты администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и графика (режима) приема граждан.

Помещение для приема граждан должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, оргтехникой, компьютером с возможностью печати и доступом к информационно-справочным системам, системе "Интернет".

Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями, кресельными секциями, скамьями.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения Нартан, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2.14.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 3 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - представление необходимого пакета документов, 1 - получение конечного результата);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут; при получении конечного результата - не более 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.

2.15. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги ([блок-схема](#Par409) - приложение N 2 к настоящему Административному регламенту):

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предмет рассмотрения возможности постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков и подготовка предложений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение Комиссией предложений администрации и подготовка рекомендаций местной администрации сельского поселения Нартан;

- подготовка выписок из постановления местной администрации сельского поселения Нартан о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков либо об отказе в постановке на учет;

- выдача выписок из постановления местной администрации сельского поселения Нартан о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков либо об отказе в постановке на учет.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" 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 администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес администрации, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

После принятия главой администрации решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предмет рассмотрения возможности постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков и подготовка предложений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является личное обращение гражданина или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию (с.п.Нартан, ул.Ленина,141.).

Заявление регистрируется и передается специалистуадминистрации для рассмотрения.

К рассмотрению не принимается заявление в случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.4. Специалист администрации устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Специалист администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист администрации проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия на учет в качестве нуждающегося в земельном участке, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалистадминистрации обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист администрации по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При представлении документов в полном объеме специалист администрации осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

Специалист администрации оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах и передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

Максимальный срок административного действия - 30 минут.

По завершении указанных выше мероприятий администрации готовит предложения "предоставить муниципальную услугу" либо "отказать в предоставлении муниципальной услуги".

3.5. Административная процедура "Рассмотрение Комиссией предложений администрации и подготовка рекомендаций местной администрации сельского поселения Нартан".

Комиссия, рассмотрев предложения администрации принимает одно из следующих рекомендаций:

- рекомендовать местной администрации сельского поселения Нартан поддержать предложение специалиста о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендовать местной администрации сельского поселения Нартан поддержать предложение специалиста об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вернуть предложение специалиста на доработку для уточнения дополнительных сведений.

Специалист администрации в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии готовит проект постановления местной администрации сельского поселения Нартан о постановке граждан в качестве нуждающихся в земельном участке или об отказе в постановке на учет.

Проект постановления местной администрации сельского поселения Нартан согласовывается в порядке делопроизводства в срок не более 10 рабочих дней.

Принятое постановление регистрируется и заверяется печатью общим отделом местной администрации сельского поселения Нартан в установленном порядке.

Специалист администрации после получения постановления местной администрации сельского поселения Нартан в течение 3 рабочих дней готовит выписки из постановления на каждого получателя муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура "Выдача выписок из постановлений местной администрации сельского поселения Нартан о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков либо об отказе в постановке на учет".

Специалист администрации, осуществляющий прием документов, для выдачи выписок из постановления местной администрации сельского поселения Нартан осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует в течение пяти рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить выписки из постановления.

Специалист администрации контролирует сроки выдачи выписок из постановлений местной администрации сельского поселения Нартан и в случае неявки получателя муниципальной услуги в установленное время осуществляет повторный контакт с заявителем, назначает новую дату выдачи документа.

Выдача выписок из постановлений местной администрации сельского поселения Нартан производится под роспись в журнале единой формы.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется главой администрации.

4.2. Специалист администрации, осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в земельных участках, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации.

4.3. Специалист администрации, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Специалист администрации, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноту и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов;

- за соблюдение сроков направления запросов.

4.5. Специалист администрации, осуществляющий подготовку проекта постановления местной администрации сельского поселения Нартан о постановке либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в земельных участках, несет персональную ответственность за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования проекта решения.

4.6. Специалист администрации, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении;

- за полноту и своевременность формирования учетных дел граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставлении земельных участков;

- за полноту, достоверность и своевременность заполнения Книги учета и Книги очередности.

4.7. Обязанности, а также персональная ответственность специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, сельского поселения Нартан.

4.9. Проверки могут быть плановые (осуществляется на основании годовых планов работы администрации) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Виновные в нарушениях прав заявителей привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.10. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в местную администрацию сельского поселения Нартан, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.12. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), осуществляемых (принятых)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений администрации и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействия) администрации и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) либо через своего представителя, направить обращение в письменной форме или форме электронного документа главе местной администрации сельского поселения Нартан, его заместителям, специалисту..

Заявитель имеет право направить жалобу по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта сельского поселения Нартан федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя либо наименование - 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;

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

- личная подпись заявителя и дата;

5.4.3 заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами;

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

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

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

5.4.6 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;

5.4.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы администрации указанном в [пункте 1.4.1](#Par53);

5.4.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5.4.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.5](#Par254), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. Заявитель имеет право на получении информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте местной администрации с.п.Нартан.

5.11. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации или Кабардино-Балкарской Республики, а также в органы прокурорского надзора.

5.12. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение N 1

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 Нартан"

 Главе сельского поселения Нартан

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество полностью

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего в с.п.Нартан с \_\_\_ года

 зарегистрированного по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 раб. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 мобильн. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в бесплатном

предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного

строительства в соответствии с решением Совета местного самоуправления

сельского поселения Нартан от 16.10.2015г.№27.

(многодетная семья, молодая семья, специалисты ...,

семьи, имеющие на иждивении детей-инвалидов, граждане, страдающие тяжелыми

хроническими заболеваниями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 нужное заполняется

Состав моей семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рожд. | Родств. отнош. | С какого времени проживает в с.п.Нартан | Место работы (учебы), должность |
| 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, улучшения жилищных условий или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении земельного участка отпадет, обязуемся проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку представленных нами документов.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка

 подписи)

Приложение N 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 Нартан"

БЛОК-СХЕМА УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления и документов│

 │ местной администрацией │

 └────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 V

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Формирование пакета документов и подготовка │

 │ специалистом предложений о предоставлении │

 │ муниципальной услуги либо об отказе │

 │ в предоставлении муниципальной услуги │

 └───────────────────────┬──────────────────────────┘

 │

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение жилищной комиссией │

 │ предложений специалиста и подготовка │

 │ рекомендаций местной администрации │

 │ сельского поселения Нартан │

 └─────────────────────┬───────────────────────┘

 │

 V

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │Подготовка и принятие постановления местной│

 │ администрации сельского поселения Нартан │

 └────┬─────────────────────────────┬────────┘

 │ │

 V V

 ┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │Выписка из постановления │ │Уведомление об отказе│

 │ местной администрации │ │ в предоставлении │

 │сельского поселения │ │муниципальной услуги │

 │Нартан о предоставлении │ └─────────────────────┘

 │ муниципальной услуги │

 └─────────────────────────┘