РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОКАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | с. Учкекен  **05.10.2015г. № 642** |  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, гражданам в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 18 мая 2012г №28-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, в Карачаево-Черкесской Республике», на основании подпункта 6 статьи 39.5 и статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Малокарачаевского муниципального района, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г № 373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 26.09.2011 г. № 316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики», постановлением администрации Малокарачаевского муниципального района от 26.01.2012 № 50 « Об утверждении порядка разработки и уровня административных регламентов и предоставления муниципальных услуг (функций)

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, гражданам в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 18 мая 2012г №28-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, в Карачаево-Черкесской Республи», на основании подпункта 6 статьи 39.5 и статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке и распространяется на правоотношения, возникшие с 1марта 2015года.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации курирующего данный вопрос.

ИО главы администрации Малокарачаевского

муниципального района А.Б.Тамбиев

Приложение

к постановлению главы

администрации Малокарачаевского

муниципального района

от 05.10.2015г. № 642

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 18 мая 2012г №28-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, в Карачаево-Черкесской Республи», на основании подпункта 6 статьи 39.5 и статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации,

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 18 мая 2012г №28-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, в Карачаево-Черкесской Республи», на основании подпункта 6 статьи 39.5 и статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, (далее —Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

**1.2.** Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с бесплатным предоставлением в собственность земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного строительства, огородничества, гражданам в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 18 мая 2012г №28-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, в Карачаево-Черкесской Республи», на основании подпункта 6 статьи 39.5 и статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, (далее —граждане).

**1.3.** Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, зарегистрированные по месту жительства на территории Малокарачаевского района не менее трех лет и имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 18 мая 2012г №28-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и

более детей, в Карачаево-Черкесской Республи», на основании подпункта 6 статьи 39.5 и статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, а так же их представители, действующие на основании доверенности;

**1.4**. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малокарачаевского муниципального района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений (далее - ОСХИиЗО) и комиссией о рассмотрению заявлений семей, имеющих трех и более детей на территории Малокарачаевского муниципального района( далее – комиссия) .

**1.4.1.**Место нахождения Администрации: 369380, КЧР, Малокарачаевского район, с. Учкекен, ул. Ленина, 120, телефон для справок (консультаций) (87877) 2-20 -56.

Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайте Администрации Малокарачаевского муниципального района.

Часы приема посетителей в Отделе: с понедельника по четверг с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием заявлений по понедельникам-вторникам с 9:00 до 12:00, с 14:00 до 17:00. При необходимости, администрация Малокарачаевского муниципального района вправе также установить иной день недели для принятия заявлений, при условии информирования населения путем размещения стендов и объявлений. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

**1.4.2.** **Контактные телефоны:**

приемная Администрации Малокарачаевского муниципального района – (878772-33-48;

начальник и сотрудники Отдела: (87877) 2-65-12, 2-20-56

**1.4.3.** Адрес электронной почты Отдела: otdelsxizo@mail.ru

**1.4.4.** Официальный сайт Администрации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет): [www.mkarachay.ru](http://www.mkarachay.ru/)

**1.4.5.** Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

непосредственно в Отделе при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте Администрации [www.mkarachay.ru](http://www.mkarachay.ru/);

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты;

**1.5.** Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями ОСХИиЗО.

**1.6.** Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

**1.7.** Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями ОСХИиЗО:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

**1.8.** Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в

ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.9.** Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в ОСХИиЗО.

Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя администрации и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

**1.10.** С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

**1.11.** При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители ОСХИиЗО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**1.12**. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

**1.13.** При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

**1.14.** Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

**1.15.** Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

**1.16**. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а

также на официальном сайте администрации Малокарачаевского муниципального района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 18 мая 2012г №28-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, в Карачаево-Черкесской Республи», на основании подпункта 6 статьи 39.5 и статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федераци».

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация Малокарачаевского муниципального района.

**2.3.** **Результатом предоставления муниципальной услуги является** принятие постановления администрации Малокарачаевского муниципального района о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка.

**2.4.** **Сроком предоставления муниципальной услуги является** период с момента подачи заявления гражданином о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного строительства, огородничества, до подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней в случае наличия у органа местного самоуправления сформированных земельных участков для предоставления. При отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней после формирования земельного участка с учетом очередности предоставления.

**2.5.** **Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:**

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 18 мая 2012г №28-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, в Карачаево-Черкесской Республи»;

- Законом Карачаево-Черкесской Республики от 14 мая 2015 № 29-РЗ О внесении изменений в Закон КЧР «Особенности регулирования земельных отношений в Карачаево-Черкесской Республике»;

- Законом Карачаево-Черкесской Республики от 14 мая 2015 № 30-РЗ “О перераспределении полномочий в сфере земельных отношений между органами

местного самоуправления поселений КЧР и органами государственной власти КЧР »;

- Законом Карачаево-Черкесской Республики от 14 мая 2015 № 31-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов КЧР отдельными госудврственными полномочиями КЧР в сфере земельных отношений»;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Карачаево-Черкесской республики, муниципальные правовые акты администрации Малокарачаевского муниципального района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе:**

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (все страницы);

2) копия всех страниц паспорта супруга (супруги) гражданина, подавшего заявление (при наличии);

3) копии всех страниц свидетельств о рождении (усыновлении) и паспортов на каждого из детей;

4) копия свидетельства о заключении брака гражданина (в случае наличия);

5) справка о составе семьи;

6)копию домовой книги заявителя;

7) письменное согласие гражданина на обработку персональных данных;

8) решение суда об установлении факта усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей).

В случае изменения фамилии, имени или отчества супруга (супруги) гражданина (заявителя), к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных.

**2.7.** Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

**2.8.** Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

**2.9.** Администрация Малокарачаевского муниципального района не вправе отказать в регистрации заявления и приеме документов, требующихся для оказания муниципальной услуги.

**2.10.** Администрация Малокарачаевского муниципального района отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в [пункте](#P63) 2.6 настоящего регламента;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

3) несоответствие гражданина и членов его семьи требованиям, установленным [частью 2 статьи 2](#P27) Закона КЧР от 18.05.2012г. № 28-РЗ.

4) Граждане, не включенные в реестр по основанию, предусмотренному в под[пункте 1](#P93)  настоящего пункта, сохраняют право на повторное обращение с

заявлением в Комиссию в порядке, установленном Законом КЧР от 18.05.2012г. № 28-РЗ.

**2.11.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

**2.12.1.** Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста,

осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

**2.12.2.** Рабочие места должностных лиц, предоставляющих

муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**2.12.3.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Закона Карачаево-Черкесской Республики от 18 мая 23012г №28-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, в Карачаево-Черкесской Республи»;

- бланк заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного

участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

**2.12.4.** Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

**2.13.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной

услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной

услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

-запрос документов, рассмотрение заявления и документов;

- рассмотрение Комиссией по рассмотрению заявлений граждан, имеющих 3 и более детей и постановка граждан на учет, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

**3.2. Прием и регистрация письменного заявления гражданина с приложением необходимых документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2.1.** В целях постановки на учет для бесплатного предоставления земельного участка граждане подают [заявление](#P190) на имя главы администрации муниципального района по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, в комиссию по рассмотрению заявлений граждан, имеющих трех и более детей Заявление с приложенными документами принимает специалист ОСХИиЗО. Ответственный исполнитель ОСХИиЗО, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) выдает заявителю (либо в течение 5 рабочих дней после регистрации направляет гражданину почтовым отправлением) второй экземпляр заявления с указанием времени и даты принятия, фамилии и должности лица, принявшего документы, а также расписку с указанием перечня приложенных к заявлению документов;

7)передает полученное заявление в отдел делопроизводства администрации Малокарачаевского муниципального района;

8) Ответственный исполнитель отдела делопроизводства вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации Малокарачаевского муниципального района (далее – ИБД.

**Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 1 рабочий день.**

**Результатом административных процедур является принятое,**

**зарегистрированное заявление с пакетом документов.**

**3.3. Запрос документов, рассмотрение заявления и документов.**

Основанием для начала административной процедуры являетсяпринятое, зарегистрированное заявление с пакетом документов.

Ответственный исполнитель, принявший заявление:

1) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

2) формирует дело заявителя;

3) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

6) передает дело на получение земельного участка на рассмотрение Комиссии по рассмотрению заявлений граждан, имеющих трех и более детей (далее - Комиссия).

**Максимальный срок выполнения указанных административных процедур 8 дней со дня получения зарегистрированного заявления.**

**Результатом административных процедур является сформированное на основании поступившего заявления дело заявителя** **на получение земельного участка.**

**3.4. Рассмотрение Комиссией по рассмотрению заявлений граждан, имеющих трех и более детей**, **для вынесения решения о признании либо непризнании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий, и включении его или об отказе во включении в реестр граждан на получение бесплатно в собственность земельного участка.**

**3.4.1.**Основанием для начала административной процедуры являетсясформированное на основании поступившего заявления и ответов на межведомственные запросы дело на получение земельного участка**.**

Члены Комиссии по имущественным и земельным вопросам проверяют поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для признания либо непризнания гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий, и включения его или об отказе во включении в реестр граждан на получение бесплатно в собственность земельного участка.

**3.4.2.** В случае признания заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, ответственный исполнитель ОСХИиЗО, в течение 30 дней со дня регистрации заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, информирует заявителя о приеме на учет для предоставления земельного участка, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. При постановке на учет данные заявителя вносятся в реестр граждан на бесплатное получение в

собственность земельного участка ему присваевается реестровый номер в порядке очередности регистрации заявлений.

**Максимальный срок выполнения указанных административных процедур 8 дней со дня получения сформированного дела на земельный участок.**

**Результатом административных процедур является решение Комиссии** **по имущественным и земельным вопросам о признании либо непризнании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий, и включении его или об отказе во включении в реестр граждан на получение бесплатно в собственность земельного участка.**

**3.5.Направление заявителю решения о признании его нуждающимся в улучшении жилищных условий, и включении его или об отказе во включении в реестр граждан на получение бесплатно в собственность земельного участка.**

**3.5.1.**Ответственный исполнитель отдела СХИиЗО подготавливает проект сообщения опризнании нуждающимся в улучшении жилищных условий, и включении его или об отказе во включении в реестр граждан на получение бесплатно в собственность земельного участка, направляет его на согласование и подпись главе администрации.

**3.5.2.** Подписанное сообщение регистрируется в отделе делопроизводства и вручается гражданину лично, либо направляется по почте.

**Максимальный срок выполнения указанных административных процедур 5 дней со дня подписания сообщения.**

**Результатом административных процедур является направление гражданину письменного сообщения включении его или об отказе во включении в реестр граждан на получение бесплатно в собственность земельного участка.**

**3.6.** **Предоставление земельного участка в собственность бесплатно**. ОСХИиЗО в течение 20 рабочих дней со дня включения Комиссией гражданина в реестр:

при наличии свободных сформированных земельных участков принимает решение о предоставлении в собственность бесплатно гражданину земельного участка для строительства и направляет ему в течение 7 рабочих дней оригинал указанного решения;

при наличии свободных земельных участков, поставленных на кадастровый учет, принимает решение о предоставлении в собственность бесплатно гражданину земельного участка для иных целей, указанных в [статье 1](#P19) Закона КЧР от 18.05.2012г. № 28-РЗ, и направляет ему в течение 7 рабочих дней оригинал указанного решения.

Предоставление земельных участков для целей, указанных в [статье 1](#P19) Закона КЧР от 18.05.2012г. № 28-РЗ, осуществляется в порядке очередности присвоения реестрового номера не позднее полутора лет со дня включения их в реестр.

Для целей, не связанных со строительством, может предоставляться несформированный земельный участок. В случае принятия решения о предоставлении несформированного земельного участка, ОСХИиЗО администрации направляет гражданину утвержденную схему расположения земельного участка

на кадастровой карте или кадастровом плане территории согласно документам территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории с учетом зонирования территории.

Схема расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории, выданная ОСХИиЗО, в соответствии с градостроительным планом является основанием для проведения кадастровых работ за счет гражданина и дальнейшей постановкой земельного участка на государственный кадастровый учет.

Гражданин выполняет в отношении земельного участка кадастровые работы и иные мероприятия, необходимые для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

ОСХИиЗО администрации муниципальных районов и городских округов в течение 25 рабочих дней, с момента предъявления гражданином решения о включении его в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка, принимает решение о предоставлении в собственность бесплатно гражданину земельного участка для целей, не связанных со строительством. Оригинал решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка оформляется в виде постановления администрации Малокарачаевского муниципального района «О предоставлении земельного участка в общую долевую собственность» и направляется гражданину в течение 7 рабочих дней.

Уполномоченный орган администрации Малокарачаевского муниципального района, принявший решение о предоставлении бесплатно в собственность гражданину земельного участка, в течение 10 рабочих дней после принятия указанного решения осуществляет его опубликование на официальном сайте администрации Малокарачаевского муниципального района в сети Интернет и средствах массовой информации.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.** Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела муниципального земельного контроля, сельского хозяйства, экологии и охраны окружающей среды администрации Малокарачаевского муниципального района.

**4.2.** Текущий 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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

**4.3.** Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**4.4.** Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4.5**. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

**5.1.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Малокарачаевского муниципального района на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя; Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Малокарачаевского муниципального района [www.mkarachay.ru](http://www.mkarachay.ru); а также может быть принята на личном приёме заявителя.

**5.3. Жалоба должна содержать:**

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

**5.4.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы администрация Малокарачаевского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6.** Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации-

руководитель аппарата А.Б.Гнаева

**Приложение № 1к**

**административному регламенту**

**(образец)**

РАССМОТРЕТЬ

Начальнику отдела сельского Главе администрации

хозяйства, имущественных и Малокарачаевскго

земельных отношений муниципального района

Узденову Р.И Р.П.Байрамукову

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

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

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

« » 2015 г проживающего по адресу:

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

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

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

**Заявление**

Прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_т

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ю

(ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для дачного строительства, ведения огородничества)

в собственность в границах \_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ю

(

Карачаево-Черкесской Республики как гражданина, имеющего трех и более детей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_м

Даю согласие на обработку моих персональных данных

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заявление и документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г., время: \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м

( подпись, Ф.И.О., должность специалиста отдела сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации Малокарачаевского муниципального района)

**Приложение № 1к**

**административному регламенту**

**(образец)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я нижеподписавш\_\_\_ся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие администрации Малокарачаевского муниципального района (далее- Оператор ) на обработку моих персональных данных в целях и при подготовке различных мероприятий по предоставлению земельных участков согласно Закона Карачаево-Черкесской Республики « О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей в Карачаево-Черкесской Республике»

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

– паспортные данные;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден (предупреждена).

(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен\_\_ с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**(образец)**

|  |
| --- |
| Главе администрации Малокарачаевского муниципального района Байрамукову Р.П.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина в родительном падеже/  полное наименование юридического лица)  проживающего (расположенного) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / / |

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)