



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПШЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМИ

17.01.2025

№ 13

г. Майский

**Об утверждении административного регламента
местной администрации Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена, без проведения торгов»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29.11.2021 № 658 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не

разграничена, без проведения торгов».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Майские новости» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Майского муниципального района по экономике и финансам Ожогину Н.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Утвержден
постановлением
местной администрации
Майского муниципального района КБР
от « 17 » __01__ 2025 г. № __13__

**Административный регламент местной администрации Майского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в
собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или государственная собственность на
который не разграничена, без проведения торгов»**

**Раздел I.
Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного
регламента**

1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами и местной администрацией Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющей муниципальную услугу «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

2. Административный регламент местной администрации Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) местной администрации Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной

услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

4. Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Термины, обозначения и сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) Администрация - местная администрация Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

2) Отдел - отдел имущественных, земельных отношений местной администрации Майского муниципального района КБР;

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

4) Заявитель - физические и юридические лица;

5) СМЭВ – межведомственное электронное взаимодействие;

6) ГБУ «МФЦ» - государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» и государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Майскому муниципальному району;

7) Портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

8) Официальный сайт Администрации - официальный сайт органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, входящий в состав Единого интернет-портала Кабардино-Балкарской Республики <https://mayskiy.kbr.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9) Электронная очередь - электронная система управления очередью в автоматическом режиме;

10) Понятия «муниципальная услуга», «административный регламент», «жалоба», «МФЦ», «Портал» применяются в значении, определенном согласно Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Подраздел II. Круг заявителей

5. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) могут быть физические и юридические лица.

Максимальный размер общей площади земельных участков, предоставляемых (находящихся) на праве собственности и ином праве физическим лицам для ведения личного подсобного хозяйства и ведения огородничества, устанавливается в размере одного гектара».

6. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим регламентом, могут подавать

(представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее - представители).

7. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:

- 1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- 2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- 3) казенным предприятиям;
- 4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;
- 5) Банку России.

8. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:

1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса, на срок до одного года;

2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 настоящего Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

религиозным организациям на срок до сорока девяти лет при условии, что на указанных земельных участках расположены здания, сооружения религиозного или благотворительного назначения, принадлежащие им на праве собственности, в случае, если указанные земельные участки ограничены в обороте и (или) не могут быть предоставлены данным религиозным организациям в собственность;

некоммерческим организациям при условии, что на указанных земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования и находящиеся в государственной или муниципальной собственности здания, сооружения, на срок до прекращения прав на такие здания, сооружения;

5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены гражданско-правовые договоры на строительство или

реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

некоммерческим организациям для осуществления строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства на таких земельных участках полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета, на срок строительства и (или) реконструкции данных объектов капитального строительства;

6) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по профессиям, специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет. Законом субъекта Российской Федерации может быть предусмотрено, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или иметь основания для постановки на данный учет, а также требование об отсутствии у таких граждан права собственности на иные земельные участки, предоставленные для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в данном муниципальном образовании;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

14) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

15) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

16) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий»;

17) гражданину в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

18) акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

19) публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий

год и плановый период в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

20) публично-правовой компании «Фонд развития территорий» для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

21) публично-правовой компании «Роскадастр» в отношении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования федеральным государственным учреждениям, реорганизация которых осуществлена в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр»;

22) участнику Военного инновационного технополиса «Эра» Министерства обороны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О Военном инновационном технополисе «Эра» Министерства обороны Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" на территории указанного Технополиса на срок участия в его деятельности для достижения целей создания и решения задач указанного Технополиса в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

9. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации в Отделе осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;

4) через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в настоящем Административном регламенте;

5) через Портал <https://www.gosuslugi.ru/>.

10. Заявитель, либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Отдел по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, № 68, кабинет № 15.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., приемные дни - понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон для справок: 8(86633) 22-4-09.

Адрес официального сайта Администрации: <https://mayskiy.kbr.ru/>;

адрес электронной почты Отдела: omizo_07@mail.ru.

11. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации.

К справочной информации относятся:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела;

справочные телефоны Администрации, Отдела;

адреса официальных сайтов Администрации, Портала, адреса их электронной почты.

способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

По телефону, при личном обращении, либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

12. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя о получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на запрос заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

13. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Отдела, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

14. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице структурного подразделения Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с ГБУ «МФЦ».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных

в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора купли-продажи;
- 2) договора аренды земельного участка;
- 3) договора безвозмездного пользования земельным участком;
- 4) принятие Администрацией решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 5) письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен: в Администрации на бумажном носителе при личном обращении; почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письменного уведомления на официальном бланке Администрации за подписью главы Администрации, либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

Способ направления (получения) результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем (представителем) в заявлении, если иное не установлено законодательством и настоящим Административным регламентом.

Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. Срок безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, устанавливается по заявлению заинтересованного в получении земельного участка лица с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ.

В случае, если на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, договор безвозмездного пользования таким земельным участком должен предусматривать обязательство лица, с которым заключается договор безвозмездного пользования таким земельным участком, за свой счет и (или) с

привлечением средств других лиц осуществить снос самовольной постройки в срок, не превышающий двенадцати месяцев, если было принято решение о сносе самовольной постройки, а если было принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, - обязательство указанного лица осуществить снос самовольной постройки или представить в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденную проектную документацию по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев, и осуществить последующее приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий трех лет. В этом случае срок договора безвозмездного пользования земельным участком устанавливается также с учетом срока, необходимого для осуществления сноса самовольной постройки или реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями.

19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 дней со дня подписания Главой Администрации, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата.

Подраздел V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Земельным кодексом Кабардино-Балкарской Республики от 30.07.2004 № 22-РЗ;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 03.08.2002 № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике»;

приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

настоящим Административным регламентом.

Подраздел VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Для предоставления муниципальной услуги физическими и (или) юридическими лицами предоставляются следующие документы, в том числе в электронной форме:

заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов (приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) - копия при предъявлении оригинала или копия, заверенная в нотариальном порядке;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (заявителей) - копия при предъявлении оригинала или копия, заверенная в нотариальном порядке;

письменное согласие на обработку персональных данных физического лица местной администрацией Майского муниципального района в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по рекомендательной форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации;

на бумажном носителе в Администрации.

В случаях, предусмотренных пунктом 7 части 2 статьи 39.3, пунктом 11 части 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

В случае, если в соответствии с Земельным Кодексом РФ допускается предоставление земельного участка лицу в собственность или в аренду без проведения торгов, вид права, на котором предоставляется такой земельный участок, выбирает заявитель.

Предоставление земельного участка без проведения торгов в порядке реализации гражданами права на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков осуществляется однократно.

В случае подачи через Портал электронный документ подписывается:

для нотариальных доверенностей - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в иных случаях - простой электронной подписью.

22. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), СНИЛС;

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3; пунктом 2 статьи 39.6, статьей 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований, а также по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если

земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- площадь испрашиваемого земельного участка;

2) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

3) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

4) тексты документов написаны разборчиво;

5) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

6) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) документы не исполнены карандашом;

8) представляемые документы не содержат разночтений;

9) в документах, представленных в электронном виде, отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочесть текст и распознать реквизиты документа;

10) документы, представленные в электронном виде, соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных им документах.

23. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

24. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

3) 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 нормативных 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 Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

25. Администрация самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия делает запрос в Управление Росреестра по Кабардино-Балкарской Республике о представлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Подраздел VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоблюдение установленной формы заявления;
- 2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) представление неполного комплекта документов;

4) непредставление документов или представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям п. 22 подраздела VI раздела II настоящего Административного регламента;

5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

6) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса через Портал (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

7) представленный в электронном виде документ содержит повреждение, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) перевод не заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации не обладает юридической силой;

10) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги в соответствии с требованиями статей 39.9, 39.10, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) наличие оснований, указанных в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

29. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных по каналам СМЭВ, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Подраздел XI. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

32. Заявление, представленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется в Администрации в течение 1 дня с даты поступления такого заявления.

33. Заявление, поступившее в электронной форме на Портале (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Портале.

34. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел XII. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

35. Административное здание (помещение), в котором осуществляются прием и выдача документов, прием заявителей, должно:

- 1) располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в зону приема граждан на первом этаже;
- 2) соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности.

36. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки транспортных средств посетителей.

Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

37. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями должны быть созданы следующие условия:

- 1) зона приема граждан на первом этаже административного здания Администрации оборудована пандусами;
- 2) наличие на стоянке (парковке) автотранспортных средств не менее 3 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов с размещением соответствующего дорожного знака дополнительной информации;
- 3) беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также вход в такие объекты и выход из них, посадка в

транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

9) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

10) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Отдела.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

39. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей, помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Подраздел XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Портала.

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Подраздел XIV. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

42. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Портала. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

43. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

44. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Портала.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений, либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

45. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел I. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного электронного запроса (при необходимости);

4) рассмотрение полученных документов посредством СМЭВ и заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка, согласование и утверждение проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

6) подготовка и направление заявителю для подписания проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора

безвозмездного пользования земельным участком, а также уведомление заявителя о необходимости подписания одного из указанных договоров;

7) заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком;

8) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

9) выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах»;

Подраздел II. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

47. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение физического лица (лиц) с заявлением и документами в Администрацию или в электронной форме через Портал (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в Отдел специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица;
- 3) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в приемной Администрации. При регистрации заявлению о предоставлении муниципальной услуги присваивается входящий номер и ставится дата.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление его на рассмотрение.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 день.

В день регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги передается на рассмотрение главе Администрации, затем заместителю главы Администрации по экономике и финансам.

48. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов начальником Отдела на рассмотрение. Начальник Отдела рассматривает представленные документы и направляет специалисту Отдела.

Специалист Отдела осуществляет проверку, анализ заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, в течение 1 дня в случае представления заявителем неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки, либо оформление которых не отвечает вышеуказанным требованиям, подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, возвращает это заявление заявителю указанным в данном заявлении способом.

В решении о возврате документов должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

49. Формирование и направление межведомственного электронного запроса (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному электронному взаимодействию является поступление заявления без приложенных сведений, которые в соответствии с п. 25 подраздела VI раздела II Административного регламента запрашиваются посредством СМЭВ.

Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

Процедуры по каналам СМЭВ осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Администрации.

В течение дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист Отдела уточняет запрос и направляет его повторно.

Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного электронного запроса (при необходимости) являются сведения, полученные посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня, а в случае направления повторного запроса - 7 дней.

50. Рассмотрение полученных документов посредством СМЭВ и заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов посредством СМЭВ для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Отдела направляет его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день;

51. Подготовка, согласование и утверждение проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Специалист Отдела готовит проект постановления местной администрации Майского муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направляется его на согласование:

Результатом административной процедуры является подготовленный, согласованный и утвержденный проект постановления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня;

52. Подготовка и направление заявителю для подписания проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, а также уведомление заявителя о необходимости подписания одного из указанных договоров.

Специалист Отдела устанавливает стоимость платы, арендной платы за земельный участок в соответствии с действующими нормативными актами по установлению стоимости земельного участка и готовит проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком (далее - договор) и передает его на согласование начальнику Отдела (1 день), начальнику юридического отдела (1 день), заместителю главы местной администрации по экономике и финансам (1 день). Далее договор передается на подпись главе Администрации (1 день).

Подписанный договор передается специалисту Отдела для уведомления заявителя о необходимости подписания договора.

Специалист Отдела направляет уведомление о необходимости заключения договора путем его подписания:

- 1) в электронном виде в личный кабинет на Портале;
- 2) на бумажном носителе на почтовый адрес заявителя на основании:
 - выбранного способа получения в поле «Способ получения результата» на Портале;
 - указанного почтового адреса заявителя в заявлении, поданном в Администрацию, ГБУ «МФИЦ» на бумажном носителе;
- 3) заявителю лично на руки;

4) уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

53. Заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является подписание договора заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

54. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и передает его на согласование.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный и согласованный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

55. Выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги является подписанный главой Администрации договор купли-продажи, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком, постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В зависимости от формы обращения направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в электронном виде в личный кабинет на Портале;

2) на почтовый адрес заявителя на основании:

- выбранного способа получения в поле «Способ получения результата» на Портале;

- указанного почтового адреса заявителя в заявлении, поданном в Администрацию на бумажном носителе;

3) заявителю лично на руки.

Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является направление заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

56. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию, Портал заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

- лично в Администрацию;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты в Администрацию.

К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией в течение 1 дня с момента получения заявления.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление в течение 1 дня с момента регистрации в Администрации, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;
- 2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через Портал.

В зависимости от формы обращения направление заявителю ответа на заявление об исправлении ошибок осуществляется в следующем порядке:

- 1) в электронном виде в личный кабинет на Портале;
- 2) на почтовый адрес заявителя на основании:
 - выбранного способа получения в поле «Способ получения результата» на Портале;
 - указанного почтового адреса заявителя в заявлении, поданном в Администрацию на бумажном носителе;
- 3) заявителю лично на руки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Результатом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги».

Подраздел III. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

58. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Портал к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

60. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

61. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и

возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

62. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

63. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением административного регламента

¹В случае, если уполномоченный орган подключен к указанной системе.

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

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.

65. Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

66. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Отделом в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

67. Плановая проверка осуществляется на основании планов работы. 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.

68. Внеплановая проверка осуществляется по конкретному обращению (жалобе) получателя муниципальной услуги комиссией, состав которой формируется в соответствии с распоряжением Администрации.

69. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем (заместителем председателя) комиссии.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в ходе предоставления муниципальной услуги

70. Уполномоченные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим Административным регламентом.

71. Привлечение уполномоченных лиц Отдела к ответственности за нарушение порядка (сроков) выполнения административных процедур (действий) в рамках оказания муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля или проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

72. Персональная ответственность уполномоченных лиц Отдела за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Подраздел IV. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с

сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента.

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

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

75. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий (бездействия) должностных уполномоченных лиц Администрации, ГБУ «МФЦ», обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ГБУ «МФЦ» должностных лиц Администрации может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

77. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Майского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, оказывающих муниципальные услуги, утвержденным постановлением местной администрацией Майского муниципального района от 29.11.2021 № 659.

78. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, допущенных Администрацией, ГБУ «МФЦ» в связи с их обращением за получением муниципальной услуги, противоправных решениях, действиях (бездействии) Администрации, ГБУ «МФЦ» (должностных, уполномоченных лиц Администрации, ГБУ «МФЦ»), нарушениях положений настоящего Административного регламента следующими способами:

путем направления письменной жалобы по почте на почтовый адрес Администрации, ГБУ «МФЦ», посредством факсимильной связи, либо по электронной почте на электронный адрес Администрации, ГБУ «МФЦ»;

путем направления письменной жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронной форме вышеуказанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, ГБУ «МФЦ», должностного уполномоченного лица Администрации, ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ГБУ «МФЦ», должностного уполномоченного лица Администрации, ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ГБУ МФЦ», должностного уполномоченного лица Администрации, ГБУ «МФЦ».

Дополнительно в обращении могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить, в том числе документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные в установленном порядке.

80. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, определенным в соответствии с резолюцией руководителя Администрации, ГБУ «МФЦ», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

81. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, если иной способ не указан в обращении.

82. В ходе проведения внеплановой проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые решения (действия, бездействие) должностных уполномоченных

лиц Администрации, ГБУ «МФЦ» положениям и предписаниям законодательных и иных актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

При проверке опрашиваются лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических лиц.

В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных уполномоченных лиц Администрации, ГБУ «МФЦ», поданная жалоба считается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

83. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, ГБУ «МФЦ» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

84. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах органов, на Портале.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в соответствующий правоохранительный орган.

86. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел VI.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

87. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

88. Местонахождение государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Майскому району: Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. 9 Мая, № 7.

График работы: понедельник - пятница: с 8.30 ч. до 20.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 14.00 ч., воскресенье - выходной день.

Телефон ГБУ «МФЦ» - 8(86633) 26-5-40.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: mfckbr.ru.

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: gbu@mail.mfckbr.ru.

Электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru>.

89. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется ГБУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением (при наличии) и регламентом работы ГБУ «МФЦ».

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в ГБУ «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае ГБУ «МФЦ» направляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным специалистом ГБУ «МФЦ» и скрепленное печатью ГБУ «МФЦ», а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной ГБУ «МФЦ» копии комплексного запроса.

Заявление, представленное заявителем, либо его представителем, через ГБУ «МФЦ», регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от ГБУ «МФЦ».

90. Специалист ГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в Администрацию.

Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» такого заявления в Администрацию.

ГБУ «МФЦ» при организации предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

2) соблюдает данный Административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий ГБУ «МФЦ»;

3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

91. Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ»;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников ГБУ «МФЦ» в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Здание ГБУ «МФЦ» располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.

Центральный вход в здание ГБУ «МФЦ» оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском: наименование, местонахождение, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к ГБУ «МФЦ», оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения ГБУ «МФЦ» оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.

В помещении ГБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудована электронная очередь.

Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

92. Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди по принципу «одного окна». Терминал электронной очереди располагается в

секторе ожидания ГБУ «МФЦ». Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:

- логотип ГБУ «МФЦ»;
- дата и время выдачи талона;
- номер очереди.

В зале ожидания и операционном зале расположены информационные экраны.

При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера «окна» заявитель направляется к соответствующему «окну» в операционном зале ГБУ «МФЦ». Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).

Если заявитель не подходит к специалисту (после 2 вызовов с периодичностью не менее 90 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 3 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался предоставленной возможностью, система электронной очереди передвигает заявителя из списка ожидающих лиц в конец очереди. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы ГБУ «МФЦ» и с учетом продолжительности приема у специалистов.

93. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Приложение 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность на который не разграничена, без
проведения торгов»

Форма заявления

Главе местной администрации
Майского муниципального района КБР

от _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)
адрес: _____,
паспортные данные _____,
(номер, серия, кем и когда выдан)
СНИЛС _____
телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок, расположенный

_____,
(указать адрес или иное описание местоположения участка)
с кадастровым номером (кадастровом квартале) _____;
на праве (указать право: постоянное (бессрочное) пользование, собственность за
плату, безвозмездное пользование и аренда)

(срок аренды, срок безвозмездного пользования)
площадью _____ кв. м для _____
(указать цель использования земельного участка)
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа,
предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, статьей 39.9,
пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ), а также по другим основаниям,
предусмотренным действующим законодательством:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен
земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных
нужд _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)
проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется
для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом

Предоставляю сообщение, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений,
расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием
их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (только
для обладателей прав на здания, строения, сооружения):

На испрашиваемом земельном участке отсутствуют объекты недвижимого имущества, принадлежащие иным лицам.

К заявлению представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты	Наличие (отметка)	Количество листов
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя		
2	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя		
4	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо		
5	Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства		
6	Документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"		

Прошу направить мне результат одним из следующих способов:

- о в форме электронного документа в личном кабинете на Портале;
- о на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, ГБУ «МФЦ»;
- о на бумажном носителе в Администрации, ГБУ «МФЦ».

Дата: «__» _____ 20__ г.

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность на который не разграничена, без
проведения торгов»

Форма согласия

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,

кем и когда выдан

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Представитель _____

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Доверенность от «__» _____ г. № _____

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (ОГРН 1020700558031, ИНН 0703002682), зарегистрированной по адресу: Россия, Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, 68, (далее – оператор) на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- даты рождения;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты (при наличии);
- иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными при

предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Согласие дано оператору для совершения следующих действий с моими персональными данными с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами.

Даю согласие на передачу персональных данных третьим лицам, в случаях, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и действующим законодательством, а также передачу информации посредством открытых каналов связи в сети Интернет.

Данное согласие дается оператору для обработки моих персональных данных в целях обеспечения своевременного и в полном объеме предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством РФ.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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