



**Местная администрация Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ кудейм
и щыппӕ администрацэ
Къабарты-Малкъар Республиканы Зольск муниципальный районуну
жер-жерли администрациясы**

361700, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89

телефон: 41-7-99, 41-9-59, e-mail: zolskiy_r@kbr.ru

«19» ноября 2021 года

ПОСТАНОВЛЕНӔ	№ 909
БЕГИМ	№ 909
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 909

Об утверждении административного регламента местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений и предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [Уставом](#) Зольского муниципального района КБР, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений и предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (приложение №1).

2. Признать утратившим силу Постановление главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от 24.12.2020 №1095 «Об утверждении Административного регламента местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений и предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

3. Отделу организационной работы, документального обеспечения, делопроизводства и контроля исполнения решений (Тохова М.Т.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте местной администрации

Зольского муниципального района КБР и ознакомить заинтересованных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Зольского муниципального района КБР Кубалова А.Б.

Врио главы местной администрации
Зольского муниципального района КБР

А.Т. БЕЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ И
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений и предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на возникновение прав на земельный участок, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в отношении земельных участков, расположенных на территории Зольского муниципального района КБР (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

- 1) физические лица;
- 2) лица, представляющие интересы физических лиц.

1.2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- 2) опекуны, попечители недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. заявитель может обратиться за получением необходимой информации в МКУ "Управление муниципального имущества и земельных отношений" местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее - Управление) по адресу: КБР, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; обеденный перерыв - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; суббота, воскресенье - выходные дни; контактный телефон: 8 (86637) 42-1-88;

адрес электронной почты Управления в сети "Интернет": umizo-zol@kbr.ru;

адрес официального сайта местной администрации Зольского муниципального района КБР: www.zo.adm-kbr.ru;

адрес электронной почты местной администрации Зольского муниципального района КБР: zolskiy_r@kbr.ru.

Почтовый адрес местной администрации Зольского муниципального района КБР: 361700, КБР, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская д. 89.

1.3.2 посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

1.3.3. направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

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

1.3.4 заявитель либо его представитель может также обратиться для получения необходимой информации в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - ГБУ "МФЦ") по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. И.Ц. Котова, д. 22.

График работы:

понедельник - пятница с 8 часов 30 минут до 20 часов 00 минут; суббота - с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; без перерыва; выходной - воскресенье;

телефон для справок в ГБУ "МФЦ": 866-37-41506;

адрес электронной почты ГБУ "МФЦ": f.zolskiy@mail.mfckbr.ru;

1.3.5 по телефону, при личном обращении, при электронном 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.

1.3.6. На информационном стенде, размещенном в здании Администрации, указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений и предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ".

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо отказ в предоставлении такого земельного участка - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Комплектование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, настоящим Административным регламентом, муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность Управления.

Для принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства срок предоставления земельного участка, не включающий в себя месячный срок с даты публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии земельного участка для индивидуального жилищного строительства и время по изготовлению плана границ земельного участка, а также проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, в случае подачи двух и более заявок, составляет 30 дней со дня подачи заявления.

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом Российской Федерации от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20.12.2011 N 121-РЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Кабардино-Балкарской Республики

и о внесении изменений в статьи 14 и 17 Земельного кодекса Кабардино-Балкарской Республики";

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

решением Зольского районного Совета местного самоуправления КБР от 6 июля 2012 года N 4 "Об утверждении Порядка бесплатного предоставления в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Зольского муниципального района КБР, для индивидуального жилищного строительства";

решением внеочередной сессии Совета местного самоуправления Зольского муниципального района КБР N 1 от 3 февраля 2012 года "О внесении изменений в структуру местной администрации Зольского муниципального района КБР".

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным **законом** от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", либо заявление о предоставлении земельного участка (согласно приложению № 2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), - копия при предъявлении оригинала или копия, заверенная в нотариальном порядке, **либо установление личности заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо документа удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «ОБ информации, информационных технологиях и о защите информации»;**

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

-единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

-единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный

участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность одним из супругов;

6) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом, в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.6.2. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации Зольского муниципального района КБР и ее структурных подразделений;

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

- 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 Управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданам имеющим право на бесплатное получение в собственность земельного участка для ИЖС может быть принято по следующим основаниям:

- на основании решения комиссии по земельным отношениям местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее - Комиссия);

- если с заявлением о согласовании обратилось ненадлежащее лицо;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие каких-либо документов, указанных в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

- немотивированное обращение;

- если право гражданина на бесплатное предоставление земельного участка уже реализовано.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданам и юридическим лицам не имеющим право на бесплатное получение в собственность земельного участка для ИЖС может быть принято по следующим основаниям:

- если с заявлением о согласовании обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие технической возможности предоставления земельного участка;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

- немотивированное обращение;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется Заявителю письмом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

2.12.2. Кабинеты отделов Администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела.

2.12.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати.

2.12.4. Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

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

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

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги" является поступление в Администрацию письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо поступление обращения посредством почтовой связи или в электронной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с обращением, поступившим на бумажном носителе.

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

3.2.5 Комплектование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, настоящим Административным регламентом, муниципальными правовыми актами, регламентирующими деятельность Управления.

3.2.6 Для принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства срок предоставления земельного участка, не включающий в себя месячный срок с даты публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии земельного участка для индивидуального жилищного строительства и время по изготовлению плана границ земельного участка, а также проведения аукциона по продаже права на

заключение договора аренды земельного участка, в случае подачи двух и более заявок, составляет 30 дней со дня подачи заявления.

3.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданам имеющим право на бесплатное получение в собственность земельного участка для ИЖС может быть принято по следующим основаниям:

- на основании решения комиссии по земельным отношениям местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее - Комиссия);
- если с заявлением о согласовании обратилось ненадлежащее лицо;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;
- отсутствие каких-либо документов, указанных в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту;
- немотивированное обращение;
- если право гражданина на бесплатное предоставление земельного участка уже реализовано.

3.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданам и юридическим лицам не имеющим право на бесплатное получение в собственность земельного участка для ИЖС может быть принято по следующим основаниям:

- если с заявлением о согласовании обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие технической возможности предоставления земельного участка;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;
- немотивированное обращение;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

3.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется Заявителю письмом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

3.3.4. Административная процедура заканчивается направлением заявителю уведомления о возврате либо уведомления об отказе, либо проекта договора купли-продажи или договора аренды, либо постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления

земельного участка.

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

3.5. заявитель либо его представитель может также обратиться для получения необходимой информации в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - ГБУ "МФЦ") по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. И.Ц. Котова, д. 22.

График работы:

понедельник - пятница с 8 часов 30 минут до 20 часов 00 минут; суббота - с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; без перерыва; выходной - воскресенье;

телефон для справок в ГБУ "МФЦ": 866-37-41506;

адрес электронной почты ГБУ "МФЦ": f.zolskiy@mail.mfckbr.ru;

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник Управления.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления во внесудебном и в судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя главы местной администрации Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

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

5.3.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.3.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.3.7 отказ уполномоченного органа либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, оказывающий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, оказывающего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта местной администрации Зольского муниципального района КБР, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 дней с момента регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы Заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решений.

5.10. Обжалование действий (бездействия) Управления и Администрации в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к Административному регламенту
местной администрации
Зольского муниципального района КБР
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений
и предоставление земельных участков
для индивидуального строительства"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДЛЯ БЕСПЛАТНОГО
ПОЛУЧЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИЖС**

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- 3) справка о регистрации по месту жительства;
- 4) документ (справка, выписка из похозяйственной книги), подтверждающий отсутствие земельного участка у Заявителя;
- 5) документы, подтверждающие право гражданина, имеющего трех и более детей, а также молодых семей, в которых возраст одного из супругов на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка не превышает 35 лет, либо неполных семей, состоящих из одного родителя, возраст которого на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей (в том числе усыновленных), на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства:
 - справка о составе семьи;
 - копии свидетельств о рождении детей;
 - копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме обучения за текущий учебный год на каждого ребенка (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов);
 - выписка из решения или копия решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) на каждого ребенка (в случае наличия детей, находящихся под опекой (попечительством));
 - копия договора о приемной семье, заключенного с органом опеки и попечительства, и (или) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно в отношении детей из приемных семей, на каждого ребенка (в случае наличия детей, находящихся под опекой (попечительством), принятых на воспитание по договору о приемной семье);

справка из военного комиссариата на каждого ребенка (в случае наличия детей, проходящих срочную военную службу по призыву);

б) документы, подтверждающие право специалистов государственных и муниципальных учреждений Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства:

заверенная копия документа об образовании;

заверенная работодателем копия трудового договора;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

справка о составе семьи;

копии свидетельств о рождении детей;

копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

характеристика жилого помещения при обеспечении общей площадью жилого помещения менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления, либо при проживании в индивидуальных жилых домах, не принадлежащих им на праве собственности.

Приложение №2

к Административному регламенту
местной администрации Зольского муниципального района КБР
по предоставлению муниципальной услуги
" Выдача разрешений и предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного строительства "

Главе местной администрации
Зольского муниципального района КБР

(ФИО)

(Паспортные данные)

КБР, Зольский район,

с.п. _____

ул. _____

(адрес место жительства)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок на основании _____.
(основания предоставления земельного участка)

Приложения:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- 3) справка о регистрации по месту жительства;
- 4) документ (справка, выписка из похозяйственной книги), подтверждающий отсутствие земельного участка у Заявителя;
- 5) документы, подтверждающие право гражданина, имеющего трех и более детей, а также молодых семей, в которых возраст одного из супругов на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка не превышает 35 лет, либо неполных семей, состоящих из одного родителя, возраст которого на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей (в том числе усыновленных), на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства:

справка о составе семьи;
копии свидетельств о рождении детей;
копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме обучения за текущий учебный год на каждого ребенка (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов);

выписка из решения или копия решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) на каждого ребенка (в случае наличия детей, находящихся под опекой (попечительством));

копия договора о приемной семье, заключенного с органом опеки и попечительства, и (или) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно в отношении детей из приемных семей, на каждого ребенка (в случае наличия детей, находящихся под опекой (попечительством), принятых на воспитание по договору о приемной семье);

справка из военного комиссариата на каждого ребенка (в случае наличия детей, проходящих срочную военную службу по призыву);

б) документы, подтверждающие право специалистов государственных и муниципальных учреждений Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства:

заверенная копия документа об образовании;

заверенная работодателем копия трудового договора;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

справка о составе семьи;

копии свидетельств о рождении детей;

копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

характеристика жилого помещения при обеспечении общей площадью жилого помещения менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления, либо при проживании в индивидуальных жилых домах, не принадлежащих им на праве собственности.

_____ 20__ г.

подпись

ФИО