



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2401

УНАФЭ №2401

БЕГИМ №2401

« 30 » декабря 2021г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину без проведения торгов»

В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину без проведения торгов».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик», разместить на официальном сайте городского округа Нальчик [«admnalchik.ru»](http://admnalchik.ru) в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик

3. Считать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 21 марта 2016 года № 532 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину без проведения торгов».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик - руководителя Департамента финансов Н.М. Дугужеву.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

Т.Ахохов

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 30 » декабря 2021г. №2401

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного
строительства в аренду гражданину без проведения торгов»

1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и муниципальным казенным учреждением «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - Департамент), связанные с предоставлением земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину без проведения торгов.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину без проведения торгов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются физические лица, указанные в Законе Кабардино-Балкарской Республики от 20 декабря 2011 года №121-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Кабардино-Балкарской Республики и о внесении изменений в статьи 14 и 17 Земельного кодекса Кабардино-Балкарской Республики», состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий:

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

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

-граждане, имеющие на иждивении детей-инвалидов;

-граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, [перечень](#) которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии со [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

1.3.1 полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают законные представители, усыновители, опекуны несовершеннолетних граждан и совершеннолетние дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее - представитель, представители);

1.3.2 при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в Департамент.

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ).

Необходимую информацию заявитель либо его представитель может получить на [официальном сайте](#) городского округа Нальчик в сети Интернет и на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес официального сайта городского округа Нальчик: [«www.admnalchik.ru»](http://www.admnalchik.ru).

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru;

1.4.3 информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

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

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.4.3.2 при ответах на телефонные звонки специалисты отдела продаж Департамента подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.4.3.3 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.4.3.4 заявитель либо его представитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируются о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на [официальном сайте](#) городского округа Нальчик в сети «Интернет», а также на [ЕПГУ](#);

1.4.3.5 на информационном стенде, размещенном в здании Департамента, указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления.

На [официальном сайте](#) городского округа Нальчик и на [ЕПГУ](#) в сети «Интернет» размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом, а также МФЦ:

2.2.1 в предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы структурные подразделения Местной администрации городского округа Нальчик, а также учреждения, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- утверждение постановления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину без проведения торгов и направление проекта договора аренды земельного участка для подписания заявителю.

- письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), размещен на [официальном сайте](#) городского округа Нальчик и на [ЕПГУ](#).

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с [заявлением](#) о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- 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;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);

2.6.1 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

-**выписка** из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.6.2 установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с **законодательством** Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) 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;

2) 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.

2.7. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной **квалифицированной подписью** уполномоченного должностного лица МФЦ, электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) обратилось неуполномоченное лицо за предоставлением услуги;
- б) не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

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

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

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении;

-для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

-путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;

-в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается;

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

-вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

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

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

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

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

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

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

-в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

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

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

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

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

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

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению [официального сайта](#) учреждения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на [официальном сайте](#) городского округа Нальчик, а также на [ЕПГУ](#);

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

2) показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 3, 1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - подписание документов, 1 - получение конечного результата;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

-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 (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе [ЕПГУ](#) размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказания муниципальной услуги;

-формы заявлений и сообщений на предоставление муниципальной услуги;

-сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель имеет право использовать простую [электронную подпись](#), в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правитель-

ства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка и согласование проекта постановления Местной администрации городского округа Нальчик о заключении договора аренды земельного участка;

- подготовка проекта договора аренды земельного участка и направление его для подписания заявителю;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае необходимости).

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Департамент либо МФЦ, а также посредством почтовой связи.

Заявление регистрируется в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается на рассмотрение руководителю Департамента, затем заместителю руководителя Департамента, отдел оказывающий услугу.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в отделе делопроизводства с присвоением входящего номера и даты приема заявления, передача документа в отдел.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов» является получение заявления начальником отдела Департамента.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и представленных документов ответственным специалистом (далее - исполнитель).

Исполнитель проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и направляет заявителю в течение 14 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении или выдает отказ лично заявителю.

3.4.Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов».

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, ответственный за направление, прием и обработку межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган в течение 1 дня для получения необходимой информации.

Получение соответствующего ответа - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных сведений по СМЭВ.

3.5.Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка и последующее утверждение» является проведенная экспертиза и наличие полного пакета необходимых документов.

Началом административной процедуры является подготовка исполнителем проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка, который передается начальнику отдела, далее заместителю руководителя и руководителю Департамента для согласования. Затем проект постановления направляется в Местную администрацию г.о.Нальчик для согласования с уполномоченными должностными лицами и подписания Главой. После подписания Главой постановление регистрируется в установленном порядке и направляется в Департамент ответственному специалисту отдела. В случае отказа готовится в адрес заявителя письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 дней.

Результатом административной процедуры является получение постановления Местной администрации г.о.Нальчик о предоставлении в аренду земельного участка.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта договора аренды земельного участка и направление его для подписания заявителю» является расчет арендной стоимости земельного участка.

Исполнитель устанавливает стоимость за арендную плату земельного участка в соответствии с действующими нормативными актами по установлению стоимости земельного участка и готовит договор аренды земельного участка (далее - договор) и передает его на подпись руководителю Департамента.

Руководитель Департамента передает подписанный договор специалисту отдела для уведомления заявителя о необходимости подписания договора.

Ответственный исполнитель Департамента уведомляет заявителя о необходимости заключения договора, путем его подписания.

Подписанный пакет документов передается специалистом отдела заявителю для осуществления мероприятий по государственной регистрации права, либо специалист регистрирует сам и отдает зарегистрированный экземпляр заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет до 3 дней.

Результатом административной процедуры является передача подписанного пакета документов заявителю для осуществления мероприятий по государственной регистрации права.

3.7. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае необходимости)».

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину без проведения торгов» документов.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину без проведения торгов» документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных решений в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду гражданину без проведения торгов» документах, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

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

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.9.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов;

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов;

3.9.2 при обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявления с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги (услуг) в Местной администрации городского округа Нальчик формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестров, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста Местной администрации городского округа Нальчик о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.9.3 МФЦ направляет в Местную администрацию городского округа Нальчик заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.9.4 после поступления результатов оказания муниципальной услуги из Местной администрации городского округа Нальчик, специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ;

3.9.5 основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

3.9.6 сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.10.Муниципальная услуга может быть получена посредством комплексного запроса в МФЦ при подаче одного заявления на получение нескольких услуг, в том числе невзаимосвязанных между собой.

3.11.Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется руководителем Департамента, курирующим заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик.

4.2.Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Местной администрации городского округа Нальчик при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений исполнения административного регламента в следующих нормативных правовых актах Местной администрации городского округа Нальчик.

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

4.5.Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Департамента и ответственного должностного лица при предостав-

лении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействия) Департамента и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, либо в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, руководителю Департамента. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [официального сайта](#) городского округа Нальчик, [ЕПГУ](#).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в МФЦ;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ;

-требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

-приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

-требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5.1 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации;

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

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Департамента;

5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также [официального сайта](#) городского округа Нальчик;

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

5.6. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании. Данное решение оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

-наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации;

-наличия решения по жалобе принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. **Порядок** подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц утвержден **решением** Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года № 106 и размещен на **официальном сайте** городского округа Нальчик.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать в **судебном порядке** решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.17. Порядок **досудебного (внесудебного) обжалования** решений и действий (бездействия) Местной администрации городского округа Нальчик, Департамента и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется **Федеральным законом** РФ от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка
для индивидуального жилищного
строительства в аренду гражданину
без проведения торгов»

Руководителю
МКУ «Департамент городского имущества и
земельных отношений Местной администра-
ции городского округа Нальчик»

от _____
фамилия, имя, отчество гражданина

личный документ и его реквизиты

адрес
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды на земельный участок

Прошу заключить договор аренды на земельный участок, предоставив для индивидуального жилищного строительства по категории «_____»,
_____»,
общей площадью _____ кв. метров,
с кадастровым номером _____
расположенного по адресу: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указываются реквизиты земельного участка)
- 2) иные документы:

(копия гражданского паспорта, доверенности и др.)

Подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись)

(расшифровка подписи заявителя)