АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11. 06. 2025г № 32

с. Итум-Кали

Об утверждении административного регламента «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно»

В целях реализации плана перевода массовых социально значимых услуг муниципального уровня в электронный формат, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 07.07.2022 № 25 Администрация Итум-Калинского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики" согласно приложению, к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Ведучи» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» Итум-Калинского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации Итум-Калинского муниципального района.

Глава администрации А.С. Рабуев

ПРИЛОЖЕНИЕ: к постановлению

Администрации Итум-Калинского муниципального района

от «11» 06 2025 года № 32

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно в Администрации Итум-Калинского муниципального района.

Административный регламент регулирует возникающие на территории муниципального образования отношения по постановке на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявитель):

1) граждане, проживающие в границах территорий сельских населенных пунктов, нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) многодетные семьи, в том числе неполные семьи, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), а также детей старше 18 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет на дату подачи заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления

), а также детей старше 18 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 летна дату подачи заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, постоянно проживающие на территории Итум-Калинского муниципального района не менее пяти лет на дату подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) молодые семьи, в которых возраст хотя бы одного из супругов на дату подачи заявления не превышает 35 лет, имеющие одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), в том числе неполные семьи, состоящие из одного родителя (опекуна, попечителя), возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) граждане, пострадавшие от действий (бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов, в результате чего строительство остановлено и (или) граждане не могут оформить права на жилые помещения в многоквартирных домах, внесенные органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов до 1 июля 2018 года и соответствующие следующим требованиям:

заключение до 1 января 2011 года договора участия в долевом строительстве или иного договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, на основании которого у гражданина возникает право собственности на жилое помещение в строящемся многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Чеченской Республики, который на момент привлечения денежных средств граждан не введен в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности;

осуществление гражданином в полном объеме оплаты по договору участия в долевом строительстве;

неудовлетворение застройщиком или лицом, привлекшим денежные средства гражданина на строительство (создание) многоквартирного дома, требования о передаче в собственность оплаченного жилого помещения или возврате денежных средств, уплаченных по договору участия в долевом

строительстве, признанному судом или арбитражным судом недействительным или незаключенным;

5) лица, проходившие военную службу в Чеченской Республике, на территории государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан и получившие увечье (ранение, травму, контузию) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в условиях чрезвычайного положения или вооруженных конфликтах.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию Итум-Калинского муниципального района (далее − Уполномоченный орган)или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или в многофункциональном центре;

3)письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильнойсвязи;

4)посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый порталгосударственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)(далее – ЕПГУ);

в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» (www.gosuslugi74.ru) (далее– региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа*http:www/itum-kali.ru*;

5) посредством размещения информации на информационных стендахУполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров,обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурныхподразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми иобязательными

для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлениимуниципальнойуслуги и о результатах предоставлениямуниципальной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлениимуниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления муниципальной услугиосуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностноелицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра,осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) формеинформирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации онаименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонныйзвонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельнодать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя илипредоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местахпредоставления муниципальной услуги и услуг, которыеявляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещаетсяследующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и ихструктурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа,ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формыобратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатахпредоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ,а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан, имеющих право

на получение земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местногосамоуправления, предоставляющегомуниципальную услугу

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – *Администрацией Итум-Калинского муниципального района*.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участиеУполномоченные органы(многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), которые взаимодействуют с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике;

организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, зарегистрированном до 1998 года;

Министерством строительства и инфраструктуры Чеченской Республике, в части предоставления документов, подтверждающих внесение гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов;

органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, уполномоченными на выдачу документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение результата осуществляются в любом многофункциональном центре на территорииЧеченской Республики по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.4. При предоставлении муниципальной услугиУполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществлениядействий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение Уполномоченного органа о принятиина учет гражданина, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение о постановке гражданина на учет) (приложение №4);

решение Уполномоченного органа об отказе в постановке гражданина на учет (приложение № 5).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня подачи Заявителем заявления о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

В случае представления Заявителем заявлениях принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка через многофункциональный центр срок принятия решения по такому заявлению исчисляется со дня подачи заявления в многофункциональный центр.

Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлениемуниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениемуниципальной услуги, в федеральной государственной информационнойсистеме «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Семейный кодекс Российской Федерации;

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

6) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

8) Закон Челябинской области от 28.04.2011 г. № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Итум-Калинского района» (далее – Закон№ 121–ЗО);

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чеченской Республике»;

9) настоящий Административный регламент;

10) *нормативные правовые акты органов местного самоуправления*.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о принятии на учет граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно (далее – заявление)поформе,согласноприложению№ 3 кнастоящему Административномурегламенту;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи;

3)документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

4)документы, содержащие сведения о составе семьи Заявителя и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, документ об опеке (попечительстве) – для лиц, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

5) справки из образовательных организаций об обучении детей старше18 лет по очной форме обучения – для лиц, указанных в подпункте2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

6) документы установленного образца о факте получения увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) – для лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

7) судебное решение об установлении факта постоянного проживания Заявителя и (или) членов его семьи на территории Итум-Калинского муниципального района – в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляетсяпосредствомзаполненияинтерактивнойформы наЕПГУбезнеобходимостидополнительнойподачизаявлениявкакой-либо инойформе.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,удостоверяющеголичностьЗаявителя,представителяЗаявителя

формируютсяприподтвержденииучетнойзаписивЕдинойсистемеидентификации иаутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи имогутбытьпроверенычутемнаправлениязапросасиспользованиемсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействия.

Вслучае еслизаявлениеподаетсяпредставителем Заявителя,дополнительнопредоставляетсядокумент,подтверждающийполномочияпредставителядействоватьотименизаявителя.

Вслучаееслидокумент,подтверждающийполномочияЗаявителя,выданнотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электроннойподписьюнотариуса,виныхслучаях– подписанныйпростойэлектроннойподписью.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте2.8Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный органв электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет наЕПГУ.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативнымиправовыми актами для предоставления муниципальной услуги,которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местногосамоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1)выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Чеченской Республики – на каждого члена семьи Заявителя;

2)справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у Заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на территории Чеченской Республики (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года), – для лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в случае, если они родились до 1998 года;

3)справка (иной документ) о внесении гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов, ведение которого осуществляется органом исполнительной власти Чеченской Республики, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора

в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, – для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

4) справка (иной документ), выданная (выданный) органом местного самоуправления, подтверждающая (подтверждающий) нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, установленнымстатьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (в целях признания гражданина нуждающимся в жилом помещении применяется учетная норма площади жилого помещения, установленная в муниципальном образовании Чеченской Республики по месту проживания гражданина, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации);

5) справки о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления в Уполномоченный орган.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Представления документов и информации, отсутствие и (или)недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, заисключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихсяпредоставления муниципальной услуги, после первоначальнойподачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем послепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплектдокументов;

истечение срока действия документов или изменение информации послепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочногоили противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работникаорганизации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, либо в предоставлениимуниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписьюруководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункциональногоцентра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, либо руководителяорганизации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона№ 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленныенеудобства.

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

2.12. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении услуги подан в органместного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления опредоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполноезаполнение);

3) представление неполного комплекта документов, необходимого дляпредоставления услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления услуги,утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которыене заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых непозволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся вдокументах, для предоставления услуги;

7) представленные электронные образы документов не позволяют в полномобъеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых дляпредоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленныхтребований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным Заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;

2) представление Заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

3) наличие в документах, представленных Заявителем, сведений, не соответствующих действительности;

4) представление документов, не подтверждающих право Заявителя на предоставление ему земельного участка, находящегося в государственной или федеральной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым переданы органам государственной власти Чеченской Республики, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства
с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно;

5)Заявитель и (или) члены его семьи имеют земельный участок на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Итум-Калинского муниципального района (данное положение не распространяется
на граждан или членов их семей, владеющих земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом № 121-ЗО, более чем на 10 процентов);

6)Заявителем было ранее реализовано право на предоставление земельного участка бесплатно в соответствии с Законом № 121-ЗО либо на социальную выплату на приобретение жилого помещения, предусмотренную статьей 2-3 Закона № 121-ЗО;

7) Заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона № 121-ЗО в течение не менее 5 лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно либо заявления о приобретении таких земельных участков, совершили отчуждение принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности земельного участка дляиндивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, либо отказались от права собственности, пожизненно наследуемого владения

и постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок на территории Итум-Калинского муниципального района, либо их права были принудительно прекращены (данное предложение не распространяется на граждан или членов их семей, владевших земельными участками, размеры которых меньше минимального размера, установленного Законом № 121-ЗО, более чем на 10 процентов);

8)Заявитель и (или) члены его семьи являются собственниками жилого дома, расположенного на земельном участке на территории Итум-Калинского района, право на который не оформлено (данное положение не распространяется на граждан в случае, если общий размер доли в праве собственности на жилой дом, принадлежащей гражданину и членам его семьи, составляет менее половины указанного жилого дома);

9)Заявитель и (или) члены его семьи на праве аренды владеют земельным участком для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Итум-Калинского муниципального района, за исключением случая, предусмотренного частью 6-1 статьи 1
Закона № 121-ЗО;

10)Заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона № 121-ЗО в течение не менее 5 лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, передали третьему лицу права и обязанности по договору аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке либо отказались от договора аренды указанного земельного участка;

11) отсутствие оснований для отнесения Заявителя к категориям лиц,перечисленных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальнойуслуги

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги: признание Заявителей, отнесенных к категориям лиц, перечисленных в подпунктах 1-3 пункта 1.2. настоящего Административного регламента, нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, органом местного самоуправления Чеченской Республикипо месту постоянного жительства (месту пребывания) Заявителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услугине предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при полученииирезультата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, многофункциональном центре–в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган непозднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, рабочего дня,направляет Заявителю либо представителю Заявителя решение об отказе в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги по форме, приведенной в приложении№ 6 к настоящемуАдминистративному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство

для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числепередвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должностиответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) идолжности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходепредоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»),средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлениимуниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина сдолжностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления иприлагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.25. 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.

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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной(муниципальной) услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иныхдокументов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной)услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной)услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной(муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лицУполномоченного органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вэлектронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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 Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формызаявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, 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 ЕПГУ, с периодомне реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящегоАдминистративного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленнойквалифицированной электронной подписью уполномоченного

должностного лицаУполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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 иных 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.

3.8.Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных 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 г. № 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».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.11. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящегоАдминистративного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. 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 Уполномоченного органа, уполномоченного на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальнойуслуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2 Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливаются руководителем Уполномоченного органа.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальнойуслуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальнойуслуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальнойуслуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чеченской Республики и нормативных правовыхактов органов местного самоуправления;

обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальнойуслуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальнойуслуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Чеченской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (*Итум-Калинского муниципального района*) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальнойуслуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.6. Граждане имеют право осуществлятьконтроль за предоставлением муниципальнойуслуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальнойуслуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальнойуслуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченногооргана, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении

муниципальнойуслуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование 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 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные нарассмотрение жалобы лица, которым может быть

направлена жалобаЗаявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченногооргана, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа,руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченногооргана;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия(бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия(бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителямногофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрениежалоб должностные лица.

5.2.1. 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.

5.2.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказано.

5.2.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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 государственной или муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотренияжалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а такжепредоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо
в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальнойуслуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальнойуслугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением (*указывается нормативный правовой акт*

об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальнойуслуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальнойуслуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальнойуслуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальнуюуслугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое времяпредоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди всекторе информирования для получения информации о муниципальных услугах неможет превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации онаименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работникамногофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальноеустное консультирование при обращении Заявителя по телефону работникмногофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время,работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устноеконсультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю всоответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответнаправляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с моментарегистрации обращения в форме электронного документа по адресу электроннойпочты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр вформе электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу,указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр вписьменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. 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 (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов вмногофункциональный центр определяются соглашением о

взаимодействии,заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатоммуниципальнойуслуги, 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 обращенияпредставителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальнойуслуги 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;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
кАдминистративномурегламентупредоставления
муниципальнойуслуги«Постановка на учет граждан,
имеющих право на получение земельных
участков в собственность бесплатно»

Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлениимуниципальнойуслуги

Основание для начала административнойпроцедуры	Содержаниеадминистративныхдействий	Сроквыполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное завыполнениеадминистратив-ногодействия	Местовыполнения административного действия/используемая информационнаясистема	Критериипринятия решения	Результат административногодействия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1.Проверкадокументови регистрациязаявления						
Поступление заявления идокументов дляпредоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган						
	Проверказаявленияи документов представленных дляполучения муниципальнойуслуги	1рабочийдень*	Должностное лицоУполномочен-ногооргана,ответственного запредоставление муниципальной услуги	Уполномоченныйорган/ГИС	–	Направление Заявителюэлектронного сообщенияоприемезаявления к рассмотрению

	Вслучаевыявления не полного пакета документов, отправленных посредством ЕПГУ	1рабочийдень	Должностное лицоУполномоченногооргана,ответственного запредоставлениемуниципальнойуслуги	Уполномоченныйорган/ГИС	Перечень документов предусмотренпунктом 2.8Административногорегламента	Направление Заявителюэлектронного сообщенияоприемезаявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления
	В случае выявления наличия оснований для отказа в приеме документов	1 рабочий день предшествующий дню поступления заявления и документов			Основания отказа вприеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом2.12 Административногорегламента	
	В случае непредставления втечение указанного срокаобходимых документов(сведений из документов), неисправления выявленныхнарушений, формируется и направляется заявителю вэлектронной форме в личныйкабинет на ЕПГУ уведомлениеоботказевпредоставлении муниципальной услуги, суказаниемпричинотказа	1рабочий день	Должностное лицоУполномоченногооргана,ответственного запредоставлениемуниципальнойуслуги	Уполномоченныйорган/ГИС	–	Направление Заявителюэлектронного сообщения опринятом решении
2.ПолучениесведенийпосредствомСМЭВ						

Пакетзарегистрированных документов,поступивших должностномулицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственныхзапросов в органы и организации,указанные в пункте 2.3Административногорегламента	В деньрегистрациизаявления идокументов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предостав-лениемуници-пальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствиедокументов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, находящихся враспоряжении государственныхорганов (организаций)	Направление межведомственногозапроса в органы(организации), предоставляющиедокументы(сведения),предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

	Получениеответовна межведомственныезапросы, формированиеполного комплектадокументов	3 рабочихдня со дня направления межве-домственного запросав органили организацию, предоставляю-щие документ иинформацию, если иные срокине предусмотрены законно-дательствомРФ исубъектаРФ	Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предостав-лениемуници-пальной услуги	Уполномоченныйорган /ГИС/ СМЭВ	–	Получение документов (сведений), необходимыхдля предоставления муниципальной услуги

3.Рассмотрениедокументовисведений						
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированныхдокументов, поступивших должностному лицу, ответственномуза предоставление муниципальной услуги	Проведениесоответствия документовисведений требованиямнормативных правовыхактовпредоставления муниципальнойуслуги	До5рабочих дней	Должностноелицо Уполномоченного органа, ответственноеза предоставление муниципальной услуги	Уполномоченныйорган /ГИС	Основания отказа впредостав-лении муниципальной услуги, предусмотрен-ныепунктом2.14 Администра-тивногорегламента	Проектрезультата предоставления муниципальной услуги
4.Принятиерешения						
Проектрезультата предоставления муниципальной услуги	Принятиерешения о предоставлениимуниципальнойуслугии либо отказевпредоставлении услуги	До5рабочих дней	Должностноелицо Уполно-моченного органа, ответственноеза предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномочен-ного органа или иное	Уполномоченныйорган /ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги подписанный усиленной квалифицированнойподписьюруководителяУполномоченногооргана или иногоуполномоченного имлица

			уполномоченное им лицо			
	Формирование решения о предоставлениимуниципальной ойуслуги илиоб отказе в предоставлениимуниципальной ойуслуги	До5рабочих дней	Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномочен-ного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченныйорган/ ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированнойподписьюруководителяУполномоченногооргана или иногоуполномоченного имлица

5.Выдачарезультата						
Формирование ирегистрациярезультатамуниципальнойуслуги, указанного в пункте 2.5Административного регламента, в форме электронного документавГИС	Регистрация результатапредоставлениям униципальнойуслуги	Послеокончанияпроцедурыпринятиярешения (вобщий срокпредоставлениямуниципальной услуги невключается)	Должностное лицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги	Уполномоченныйорган)/ ГИС	–	Внесение сведений оконечном результатепредоставлениямуниципальнойуслуги
	Направление вмногофункциональныйцентррезультата муниципальнойуслуги	В сроки,установленныесоглашением	Должностное лицоУполномоченного органа	Уполномоченный орган/ АИСМФЦ	УказаниеЗаявителем в запросе способавыдачи	Выдача результатамуниципальнойуслугизаявителюв форме бумажного документа,подтверждающего содержаниеэлектронного документа,заверенного печатьюмногофункциональногоцентра; внесение сведений вГИС о выдачерезультатамуниципальнойуслуги

1	2	3	4	5	6	7
	указанного в пункте 2.5Административногорегламента, вформеэлектронного документа, подписанногоусиленной квалифицированнойэлектронной подписьюуполномоченного должностного лицаУполномоченногооргана	о взаимодействии междуУполномоченным органом имногофункциональнымцентром	органа,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги		результатамуниципальной услуги вмногофункциональном центре, а такжеподача запроса черезмногофункциональный центр	в форме бумажногодокумента,подтверждающегосодержаниеэлектронного документа,заверенного печатьюмногофункционального центра; внесение сведений вГИС о выдачерезультатамуниципальнойуслуги
	В случае подачи заявления посредством ЕПГУ - направление заявителюрезультата предоставлениямуниципальной услуги вличныйкабинетнаЕПГУ	В деньрегистрациирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги	Должностное лицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги	ГИС		В случае подачи заявления посредством ЕПГУ - Результатмуниципальной услуги, направленныйзаявителю наличныйкабинет наЕПГУ

6.Внесениерезультатамуниципальнойуслугивреестррешений						
Формирование и регистрациярезультата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результатепредоставления муниципальной услуги,указанномвпункте2.5 Административного регламента, в реестр решений	1рабочийдень	Должностное лицоУполномочен-ногооргана, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	–	Результат предоставлениямуниципальнойуслуги,указанный в пункте 2.5 административного регламента

*Не включается в общий срок предоставления услуги.

Приложение № 2
кАдминистративномурегламентупредоставления
муниципальнойуслуги«Постановка на учет граждан,
имеющих право на получение земельных
участков в собственность бесплатно»

Информация
о местах нахождения, номерах справочных телефонов,
адресах электронной почты многофункциональных центров

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Контактный телефон для справок, консультаций	Адрес электронной почты
1.	Итум-Калинский муниципальный район	Территориальный отдел автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» (далее именуется - ОГАУ «МФЦ Чеченской Республики») в Иутм-Калинском муниципальном районе	366400, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, село Итум-Кали, улица А-Х.Кадырова, 8/1	8 (928891-56-22	mashtaeva.mila@mail.ru

Приложение № 3
кАдминистративномурегламентупредоставления
муниципальнойуслуги«Постановка на учет граждан,
имеющих право на получение земельных
участков в собственность бесплатно»

Формазаявления

кому_____
от_____
проживающего по адресу_____
телефон, эл. почта_____
документ, удостоверяющий личность_____
серия, номер_____
кем и когда выдан документ_____

заявление.

Прошу рассмотреть вопрос о принятии на учет в целях бесплатного предоставления мне и членам моей семьи земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в соответствии с пунктом ___ части 1 статьи 1 Закона Чеченской Республики от 28.04.2011 № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Чеченской Республики».

Моя семья состоит из _____человек, из них:

_____
_____
(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения)

Я, мой супруг/супруга *(при наличии)* и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных нами сведений.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, уведомлены.

Приложение:
1. Паспорт или иные документы, удостоверяющие заявителя и членов его семьи
_____
_____

2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Чеченской Республики - на каждого члена семьи заявителя (предоставляются по собственной инициативе)
_____
_____

3. Документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, документ об опеке (попечительстве) - для лиц, указанных в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 1 Закона № 121-ЗО
_____
_____

4. Справки из образовательных организаций об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения - для лиц, указанных в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО

на _____ л.
(количество листов)

5. Справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года), - для лиц, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО, в случае, если они родились до 1998 года

на _____ л.
(количество листов)

6. Справка (иной документ) о внесении гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов, ведение которого осуществляется органом исполнительной власти Чеченской Республики, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, - для лиц, указанных в пункте 4 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО (предоставляются по собственной инициативе)

на _____ л.
(количество листов)

7. Документы установленного образца о факте получения увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - для лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО

на _____ л.
(количество листов)

8. Справка (иной документ), выданная (выданный) органом местного самоуправления, подтверждающая (подтверждающий) нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерацию – для лиц, указанных в пунктах 1, 2, 3 части 1 статьи 1 Закона № 121-ЗО (предоставляются по собственной инициативе)

на _____ л.
(количество листов)

9. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи (предоставляются по собственной инициативе)

на _____ л.
(количество листов)

10. Документы, подтверждающие факт постоянного проживания гражданина и (или) членов его семьи на территории Чеченской Респукблики (судебное решение, договор найма (поднайма) жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением), - в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания.

на _____ л.
(количество листов)

_____

_____

Заявление подписывается заявителем за себя лично и за своих малолетних детей в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними членами семьи заявителя в возрасте от 14 до 18 лет при наличии согласия их законных представителей и совершеннолетними членами семьи заявителя.

Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

«_____»_____20_____г.

Приложение № 4
кАдминистративномурегламентупредоставления

муниципальнойуслуги«Постановка на учет граждан,
имеющих право на получение земельных
участков в собственность бесплатно»

Форма решения о принятии на учет

АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

_____ **№_____**

**О принятии на учет *(указать категорию и ФИО заявителя*)
имеющего право на предоставление земельного участка,
для индивидуального жилищного строительства или ведения личного
подсобного хозяйства с возведением жилого дома
на приусадебном земельном участке**

В соответствии с законом Чеченской Республики от 28.04.2011 г. № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Чеченской Республики», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативно-правовым актом органа местного самоуправления *(указать наименование нормативно-правового акта и его реквизиты),* рассмотрев заявление (*ФИО заявителя*) от _____20__, учитывая отсутствие оснований для отказа в принятии на учет для бесплатного предоставления земельного участка, предусмотренных частью 7 статьи 1-1 Закона:

1. принять (*ФИО заявителя*) (*и членов его (ее) семьи* (*прописать ФИО членов семьи) – указывать в зависимости от льготной категории граждан*) на учет имеющего (ей) право на бесплатное предоставление земельного участка, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, присвоить учетный номер (*указать учетный номер*).

2. Контроль за исполнением настоящего *решения* возложить на (*указать должность и ФИО контролирующего лица*).

(*должность*) (*подпись*) (*ФИО руководителя*)

Приложение № 5
кАдминистративномурегламентупредоставления
муниципальнойуслуги«Постановка на учет граждан,
имеющих право на получение земельных
участков в собственность бесплатно»

Форма решения об отказе в постановке на учет

АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

_____ №_____

Об отказе в постановке на учет *(указать категорию и ФИО заявителя*)
на предоставление земельного участка,
для индивидуального жилищного строительства или ведения личного
подсобного хозяйства с возведением жилого дома
на приусадебном земельном участке

В соответствии с закономЧеченской Республикиот 28.04.2011 г. № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Чеченской Руспублики», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативно-правовым актом органа местного самоуправления *(указать наименование нормативно-правового акта и его реквизиты),* рассмотрев заявление (*ФИО заявителя*) от _____20__,:

1. отказать (*ФИО заявителя*) (*и членов его (ее) семьи* (*прописать ФИО членов семьи) – указывать в зависимости от льготной категории граждан*) в постановке на учет имеющего (ей) право на бесплатное предоставлении земельного участка, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке, в связи с тем, что *(указать основания отказа).*

2. Контроль за исполнением настоящего *решения* возложить на (*указать должность и ФИО контролирующего лица*).

(*должность*) (*подпись*) (*ФИО руководителя*)

Приложение № 6

кАдминистративномурегламентупредоставления
муниципальнойуслуги«Постановка на учет граждан,
имеющих право на получение земельных
участков в собственность бесплатно»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Кому: _____*(указать ФИО заявителя)*
Контактные данные: _____
Представитель: _____*(указать ФИО представителя)*
Контактные данные представителя:_____

_____ №_____

На основании поступившего заявления, зарегистрированного _____*(указать дату регистрации заявления)* № _____, принято отказать в приеме документов по основанию (основаниям):
_____
_____.
(указать основание (основания) отказа перечисленные в пункте 2.12 Административного регламента).
Разъяснение причин отказа:
_____
_____.
Дополнительная информация:
_____
_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган *(указать уполномоченный орган)* с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(*должность*) (*подпись*) (*ФИО руководителя*)