|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КЪЭБЭРДЭЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЛЭСКЭН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ЕРОКЪУЭ КЪУАЖЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ** |  | **КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЛЕСКЕН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЕРОККО ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ** |

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕРОККО ЛЕСКЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **361370, КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Ерокко, ул. Масаева, 55 www.adm-erokko.ru**  | **тел./факс. 8(86639) 9-91-33** **e-mail:** [**erokko@kbr.ru**](https://e.mail.ru/compose?To=erokko@kbr.ru) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №14**

**УНАФЭ №14**

**БЕГИМИ №14**

**29.05.2018г. с.п. Ерокко**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выделение земельных участков для многодетных семей под индивидуальное жилищное строительство»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Уставом сельского поселения сельского поселения Ерокко, администрация сельского поселения Ерокко **п о с т а н о в л я ю:**

 1. Утвердить Административный регламент местной **администрации по предоставлению муниципальной услуги населению «**Выделение земельных участков для многодетных семей под индивидуальное жилищное строительство**» (прилагается).**

2. Разместить настоящий Административный регламент на официальном сайте местной администрации сельского поселения Ерокко Лескенского муниципального района в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

сельского поселения Ерокко А.З.Барсоков

УТВЕРЖДЕН

 постановлением местной администрации

сельского поселения Ерокко

от 29.05.2018г. № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ВЫДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ ПОД ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЖИЛИЩНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выделение земельных участков для многодетных семей под индивидуальное жилищное строительство», в с.п.Ерокко Лескенского муниципального района (далее - Регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» , Федеральным законом от 14.06.2011 года № 138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации, КБР от 20.12.2011 года № 121-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории Кабардино-Балкарской Республики», и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, в с.п.Ерокко Лескенского муниципального района (далее - муниципальная услуга) являются граждане, одновременно соответствующие следующим требованиям:

* постоянно проживающие на территории с.п. Ерокко Лескенского муниципального района имеющие трех и более детей, семья которая отвечает требованиям Закона Кабардино-Балкарской Республики от 29.12.2004 N 57-РЗ "О государственной социальной поддержке отдельных граждан в КБР";
* ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в соответствии с Законом КБР от 20.12.2011г. № 121-РЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Кабардино-Балкарской Республике земельных участков гражданам имеющих 3 и более детей» не предоставлялись;
* либо их представители, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.
Указанные категории граждан далее именуются "заявители".

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной администрацией с.п. Ерокко Лескенского муниципального района КБР.
Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги оказывает специалист администрации по адресу: 361370, Лескенский район, с.п. Ерокко, ул.Масаева,55, также по телефону: (886639) 99-1-33.

Таблица 1. График работы администрации с.п. Ерокко

понедельник- пятница: с 9.00 до 18.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

Справочный телефон: (886639) 99-1-33

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Ерокко в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: //www/adm-erokko.ru/, адрес электронной почты: adm\_erokko@mail.ru.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя. Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах администрации по адресу: 361370, Лескенский район, с.п. Ерокко, ул.Масаева,55, также по телефону: (886639)99-1-33. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации сельского поселения Ерокко в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: //www/adm-erokko.ru/, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг КБР".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется от местной администрации с.п.Ерокко. В предоставлении услуги принимают участие следующие структурные подразделения:

1. отдел строительства, архитектуры и территориального планирования Лескенского муниципального района КБР.

 Администрация не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными п. 2.4 настоящего Регламента;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
* 2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии постановления местной администрации с.п. Ерокко Лескенского муниципального района КБР о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка в собственность заявителя либо мотивированного письменного отказа в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 88 рабочих дней, исключая период времени с момента принятия решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства до подачи заявления о согласии на предоставление земельного участка.

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

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Законом Кабардино-Балкарской Республики от 29.12.2004 N 57-РЗ "О государственной социальной поддержке отдельных граждан в КБР";
* Законом КБР от 20.12.2011г. № 121-РЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Кабардино-Балкарской Республике земельных участков гражданам имеющих 3 и более детей».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

2.5.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

1. Заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (приложение 1).
2. Заявление о согласии на предоставление земельного участка из перечня земельных участков (приложение 2).
3. Копия паспорта или копия документа, заменяющего паспорт, заявителя, супруга (супруги), детей (при наличии у них паспортов) (все страницы).
4. Копии свидетельств о рождении детей.
5. Копии документов, подтверждающих передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (представляются в случае воспитания в семье детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).
6. Копия удостоверения многодетного родителя.
7. Копия доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

Копии документов, указанных в п. 2.5.1 п. 2.5 Регламента, представляются с предъявлением оригиналов.

2.5.2. Документы, получаемые специалистом администрации с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике (Управление Росреестра) или в ФГБУ "ФКП Росреестра" по КБР.
2. Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ и о регистрации по месту пребывания гражданина РФ в отношении заявителя (запрашиваются в УФМС России по КБР).

2.5.3. Документ, находящийся в распоряжении администрации:
сведения о статусе многодетного родителя (справка) (запрашивается в Департаменте социальной защиты населения в Лескенском муниципальном районе ).
Документы, предусмотренные п. 2.5.2, п. 2.5.3 п. 2.5 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6. Основания для отказа в приеме документов:

* наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* исполнение документов карандашом;
* наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* отсутствие или неполнота представленных документов, прилагаемых к заявлению.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* непредставление документов, предусмотренных п. 2.5.1 п. 2.5 Регламента;
* несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2 Регламента, в результате осуществления проверки о соответствии гражданина установленным требованиям;
* выявление недостоверных сведений в представленных документах, обнаруженных при осуществлении проверки на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 Регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги местная администрация с.п.Ерокко в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа, основанной на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базе Российской Федерации.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги-15минут.
Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления заявления.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

* места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы:
1. стендами с информацией, указанной в п. 1.3 Регламента;
2. стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.;
* места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;
* условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения";
* места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
* кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
1. - номера кабинета;
2. - фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги;
3. - графика приема заявителей.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.10.1. показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного передвижения граждан с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется услуга;
* 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, с помощью персонала учреждения;
* 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 в 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 Местной администрации с.п.Ерокко, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
* доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта //www/adm-erokko.ru/ (% по результатам опроса);
* доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
* количество взаимодействий заявителя со специалистом в процессе предоставления услуги - 3.

2.10.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

* наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
* транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте с.п. Ерокко //www/adm-erokko.ru/.

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте с.п. Ерокко //www/adm-erokko.ru/, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики".

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав документов, необходимых в администрацию для предоставления муниципальной услуги, находящихся в иных органах и организациях, представлен в п. 2.5.2 п. 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

1. постановка на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо отказ в постановке на учет;
2. предоставление в собственность бесплатно земельного участка либо отказ в его предоставлении.

3.2.1. Первый этап предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

1. Прием заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и документов, указанных в п. 1, 3 - 7 п. 2.5.1 п. 2.5 раздела 2 Регламента.
2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и включении данного гражданина в список-реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в с.п. Ерокко, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Второй этап предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

1. Прием заявлений о согласии на предоставление земельного участка.
2. Проведение проверки на соответствие (несоответствие) гражданина требованиям, установленным п. 1.2 Регламента.
3. Принятие решения о предоставлении земельного участка и выполнение процедуры предоставления земельного участка в порядке, установленном земельным законодательством, либо об отказе в его предоставлении.
4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки предоставления услуги определяются следующими юридически значимыми обстоятельствами:

* правильность и полнота представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации;
* наличие либо отсутствие на момент инициации услуги сформированных и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков, для которых определено их разрешенное использование;
* порядковый номер в списке-реестре граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в местной администрации с.п. Ерокко (далее - список-реестр).

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Прием заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и документов, указанных в п. 1, 3 - 7 п. 2.5.1 п. 2.5 раздела 2 Регламента.
Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию с.п. Ерокко заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.
Заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства представляется в администрацию с.п. Ерокко посредством личного обращения заявителя.
Заявление вручается специалисту отвечающего за прием и регистрацию документов.
Заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается на бланке по форме, (приложение1).
При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).
Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.
Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.
Заявление представляется на русском языке. Специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

* устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;
* проверяет полномочия заявителя на представление интересов гражданина, имеющего трех и более детей (в случае обращения представителя гражданина, имеющего трех и более детей);
* проверяет наличие документов, указанных в п. 1, 3 - 7 п. 2.5.1. п. 2.5 раздела 2 Регламента;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:
1. документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
2. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
3. фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;
4. в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
5. документы не должны быть исполнены карандашом;
6. документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
* при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента, заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства не принимается и возвращается заявителю.

Датой обращения и представления документов является день получения документов и регистрации заявления в книге учета граждан о постановке на учет с целью предоставления земельного участка специалистом, осуществляющим прием граждан.
Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления в книге учета граждан о постановке на учет с целью предоставления земельного участка. Результат выполнения действий в рамках административной процедуры совпадает с началом выполнения следующей административной процедуры.
Срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.
Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и включении данного гражданина в список-реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в администрации с.п. Ерокко, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Специалист администрации с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1. проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.5 Регламента, необходимых для принятия решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
2. для определения правомочности заявителя на обращение с целью постановки на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводит проверку соответствия заявителя требованиям п. а) и б) п. 1.2 Регламента посредством рассмотрения представленных документов, указанных в п. 2.5 Регламента.

В случае если к заявлению о постановке на учет приложена копия документа, заменяющего паспорт гражданина, специалист администрации направляет в порядке, установленном законодательством, запрос о представлении информации (документов), указанных в п. 2 п. 2.5.2 Регламента в целях проверки представленных заявителем сведений о его соответствии требованиям, установленным п. а) п. 1.2 Регламента.
Решение об отказе в постановке гражданина на учет принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

* несоответствие требованиям, установленным п. а) и б) п. 1.2 Регламента;
* в случае выявления недостоверных сведений в представленных документах.

Список-реестр формируется в соответствии с установленной Законом N 275-ОЗ очередностью постановки гражданина на учет. Список-реестр ведется на электронных носителях. Каждой записи списка-реестра, содержащей сведения о гражданине, присваивается идентификационный номер, который является уникальным для каждой записи и не может повторяться и изменяться. При внесении изменений и дополнений в список-реестр сведения, содержавшиеся в списке-реестре до внесения изменений, сохраняются в нем.
Срок принятия решения о постановке заявителя на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства не превышает 10 рабочих дней с момента поступления заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.
Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является издание приказа о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или решение об отказе в постановке гражданина на учет.
По результатам рассмотрения представленных документов специалист администрации в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения направляет гражданину уведомление о постановке гражданина на учет либо мотивированный отказ в постановке гражданина на учет. Уведомление о постановке гражданина на учет (мотивированный отказ в постановке гражданина на учет) направляется почтовым отправлением, а в случае, если в заявлении указан электронный адрес, - также по электронному адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.
Гражданин, состоящий на учете, в течение одного месяца со дня опубликования перечня земельных участков в с.п. Ерокко вправе обращаться в Управление с заявлением установленной формы о согласии на предоставление ему земельного участка из перечня земельных участков, который публикуется ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.
Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры не превышает 15 рабочих дней.

3.4.3. Прием заявлений о согласии на предоставление земельного участка.
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о согласии на предоставление земельного участка.
Заявление о согласии на предоставление земельного участка может быть подано гражданином в отношении не более пяти земельных участков, включенных в один перечень земельных участков.
Гражданином в заявлении о согласии на предоставление земельного участка подтверждается соответствие условиям, установленным подпунктами а) - в) пункта 1.2 Регламента, на дату подачи заявления о согласии на предоставление ему земельного участка.
Заявление принимается на бланке по форме (приложение 2), и регистрируется в книге учета граждан о согласии на предоставление земельного участка из свободного перечня земельных участков.
До окончания месячного срока со дня опубликования перечня земельных участков гражданин вправе отказаться от предоставления земельного участка. В таком случае заявление о согласии на предоставление земельного участка считается не поданным.
Результатом выполнения данной административной процедуры является формирование списка заявлений о согласии на предоставление земельного участка по истечении указанного срока.
Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры составляет 30 дней.

3.4.4. Проведение проверки на соответствие (несоответствие) гражданина требованиям, установленным п. 1.2 Регламента.
Основанием для начала административной процедуры является формирование списка заявлений о согласии на предоставление земельного участка.
Специалистом администрации в течение 3 рабочих дней определяется очередность предоставления земельного участка гражданину в соответствии с очередностью постановки на учет и занесения данного гражданина в список-реестр.
После установления очередности предоставления земельного участка гражданину в течение 10 рабочих дней проводится проверка соответствия гражданина требованиям, указанным в п. 1.2 Регламента.
Специалист организационно-контрольного отдела Управления подготавливает и направляет в органы и организации, указанные в п. 2.5.2, п. 2.5.3 п. 2.5 раздела 2 Регламента, в распоряжении которых находится запрашиваемая информация (документы), запросы о представлении сведений:

* о постоянном месте жительства гражданина;
* о соответствии гражданина требованиям Законом Кабардино-Балкарской Республики от 29.12.2004 N 57-РЗ "О государственной социальной поддержке отдельных граждан в КБР";
* подтверждающих, что ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в соответствии с Законом КБР от 20.12.2011г. № 121-РЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Кабардино-Балкарской Республике земельных участков гражданам имеющих 3 и более детей» не предоставлялись.

Специалист администрации осуществляет запросы документов, указанных в п. 2.5.2 и п. 2.5.3 п. 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия. Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.
В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уполномоченного структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 1 рабочего дня с момента поступления указанной информации (документов).
В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, указанных в п. 2.5.2, п. 2.5.3 п. 2.5 раздела 2 Регламента, в распоряжении которых находится запрошенная информация (документы), ответов на отправленные запросы, специалист администрации проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме специалист администрации готовит проект решения о постановке заявителя на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и направляет в отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений Лескенского муниципального района для рассмотрения, после чего принимается решение о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка в соответствии с Законом N 275-ОЗ и включении данного гражданина в список-реестр или решение об отказе в постановке гражданина на учет (готовится письмо об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа).
В течение двух рабочих дней с момента проведения проверки специалист организационно-контрольного отдела Управления готовит проект приказа о соответствии заявителя требованиям для предоставления заявителю земельного участка в собственность бесплатно и направляет в отдел по правовому обеспечению деятельности архитектуры, градостроительства и земельных отношений Управления на рассмотрение. После чего принимается решение о соответствии (несоответствии) гражданина требованиям закона (приказ Управления), которое направляется в течение 1 рабочего дня в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели Управления либо готовится письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка и выполнение процедуры предоставления земельного участка в порядке, установленном земельным законодательством, либо об отказе в его предоставлении.
Основанием для начала административной процедуры является поступление приказа Управления о соответствии гражданина требованиям п. 1.2 настоящего Регламента в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели Управления.
Специалистом отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели Управления в течение 14 дней готовится:

* постановление местной администрации с.п. Ерокко о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
* акт приема-передачи земельного участка.

В случае несоответствия гражданина требованиям, установленным п. 1.2 Регламента, специалистом отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели готовится письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка.
Копия постановления местной администрации о предоставлении гражданину земельного участка и акт приема-передачи земельного участка направляются заявителю по почте либо выдаются нарочно в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
Копия постановления местной администрации о предоставлении гражданину земельного участка направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
После подписания акта приема-передачи земельного участка заявитель направляет данный акт в отдел архитектуры Лескенского муниципального района.
Результатом выполнения административной процедуры является направление на подпись уполномоченному лицу акта приема-передачи земельного участка.
Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

3.4.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом отдела акта приема-передачи земельного участка.
Подписанный сторонами акт приема-передачи специалист отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели администрация передает для учета в отдел землеустроительной документации Управления.
Специалист отдела землеустроительной документации Управления прошивает, скрепляет печатью и подписью начальника отдела, регистрирует поступивший от специалиста отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели Управления пакет документов и выдает под роспись заявителю.
Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю по почте либо выдается нарочно.
Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Отмена решения о предоставлении земельного участка, включение земельного участка в последующий перечень земельных участков, предназначенных для предоставления заявителям в соответствии с Законом N 275-ОЗ.
В случае не подписания гражданином акта приема-передачи земельного участка по истечении 2 месяцев с момента принятия решения о предоставлении земельного участка специалисты отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели, администрация готовит проект постановления администрации с.п. Ерокко, подписанный главой местной администрации с.п. Ерокко, об отмене постановления местной администрации с.п. Ерокко о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.
Постановление местной администрации с.п. Ерокко об отмене постановления местной администрации с.п. Ерокко о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка поступает в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели с целью включения земельного участка в последующий перечень земельных участков.
Процедура по отмене решения о предоставлении земельного участка выполняется в течение 20 рабочих дней.
Снятие гражданина с учета осуществляется на основании:

* решения о предоставлении гражданину земельного участка, принятого решением совета местного самоуправления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка);
* решения о снятии гражданина с учета и исключении его из списка-реестра, принятого администрацией, в случае наступления обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестает соответствовать требованиям закона, или в случае смерти гражданина (постановление администрации).

Решение о снятии гражданина с учета и исключении его из списка-реестра принимается администрацией в течение пятнадцати рабочих дней со дня, когда администрации стало известно о наличии оснований для снятия с учета на основании:

* полученного от гражданина извещения о наступлении обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестал соответствовать требованиям закона;
* полученных от органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, сведений, свидетельствующих о несоответствии гражданина требованиям закона;
* документов, подтверждающих смерть гражданина.

При наступлении обстоятельств, являющихся основанием для снятия гражданина с учета, сведения о данном гражданине исключаются из списка-реестра посредством присвоения статуса "исключен" записи списка-реестра, содержащей сведения о таком гражданине, с указанием наименования и реквизитов документа, являющегося основанием для исключения гражданина из списка-реестра.

3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение 3).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой с.п. Ерокко непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.
По результатам проверок Глава с.п. Ерокко дает указания для оформления земельных участков под строительство и иные цели, и по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава с.п.Ерокко. По результатам контроля начальник отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели отдела дает указания специалистам отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по предоставлению муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока ответа заявителю на его обращение;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.5 Регламента;
* отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены п. 2.7 Регламента;
* требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, КБР, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления с.п.Ерокко;
* отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1.Администрация в своей деятельности подотчетно Главе Лескенского муниципального района КБР.
Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих администрации подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республки", а также может быть принята на личном приеме заявителя у Главы с.п. Ерокко.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

* наименование органа - администрация, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на которые должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования заявителем отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяют жалобу, в том числе в формах отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;
2. отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменном виде или в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

*Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выделение земельных
участков для многодетных семей под индивидуальное жилищное строительство»*

                                            Главе местной администрации

с.п. Ерокко
                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ
                о постановке на учет с целью предоставления
                  земельного участка для индивидуального
            жилищного строительства

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                     (Ф.И.О. заявителя, дата рождения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_
(вид документа, удостоверяющего личность)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                            (кем и когда выдан)
постоянно проживающий(ая) по адресу:,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
имеющий(ая) \_\_\_\_\_ детей (необходимо указать всех детей):
    1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                             (Ф.И.О. ребенка)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                              (дата рождения)
    Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                   (реквизиты свидетельства о рождении)
    2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                             (Ф.И.О. ребенка)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                              (дата рождения)
    Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                  (реквизиты свидетельства о рождении)
    3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                             (Ф.И.О. ребенка)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                              (дата рождения)
    Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                     (реквизиты свидетельства о рождении)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
документ   о   передаче  детей-сирот  и  детей,  оставшихся  без  попечения
родителей, на воспитание в семью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты постановления (распоряжения) о назначении
опекуна (попечителя), наименование и реквизиты договора о передаче ребенка
                         (детей) в приемную семью)
прошу  поставить меня на учет с целью бесплатного предоставления земельного
участка для индивидуального жилищного строительства.
    Настоящим  подтверждаю  свое  соответствие  требованиям,  установленным
Законом  "О  случаях  и  порядке  бесплатного  предоставления  в
Кабардино-Балкарской Республики земельных  участков  гражданам,  имеющим  трех  и более детей",  в  том  числе, что ранее мне, а также моему супругу (моей супруге)
земельные  участки в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20.12.2011 N 121-РЗ  "О  бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории Кабардино-Балкарской Республики»
                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                (подпись заявителя)

В   соответствии   с  Федеральным  законом  от  27.07.2006  N 152-ФЗ "О
персональных данных" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                     (Ф.И.О. заявителя)
даю  согласие  на  обработку  представленных  в  ходе ведения учета с целью
предоставления   земельного  участка  персональных  данных  органом  учета,
органами,  уполномоченными  на  распоряжение  земельными участками, и иными
органами государственной власти и органами местного самоуправления.
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                (подпись заявителя)
    В   соответствии   с  Федеральным  законом  от  27.07.2006  N 152-ФЗ "О
персональных данных" я, супруг (супруга) заявителя,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                 (Ф.И.О. супруга (супруги), дата рождения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид документа, удостоверяющего личность)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                            (кем и когда выдан)
даю  согласие  на  обработку  представленных  в  ходе ведения учета с целью
предоставления   земельного  участка  персональных  данных  органом  учета,
органами,  уполномоченными  на  распоряжение  земельными участками, и иными
органами государственной власти и органами местного самоуправления.
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
                                     (подпись супруга (супруги) заявителя)

Указываю  почтовый  адрес,  номер  контактного телефона и адрес электронной
почты (последние - при наличии), по которым осуществляется связь со мною:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                   (адрес с указанием почтового индекса)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
           (номер контактного телефона, адрес электронной почты)
Приложения: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.
Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Зарегистрировано под N \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. время \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.
Ф.И.О. и должность
специалиста, регистрирующего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
                                           (подпись)

*Приложение 2*

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выделение земельных участков для многодетных семей

 под индивидуальное жилищное строительство»

                                            Главе местной администрации

с.п. Ерокко
                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ
              о согласии на предоставление земельного участка из перечня земельных участков

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                            (Ф.И.О. заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                               (кем и когда)
проживающий(ая) по адресу: Кабардино-Балкарской Республики, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
даю согласие на предоставление мне земельного участка:
с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
расположенного по адресу: Кабардино-Балкарской Республики, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
порядковый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в перечне земельных участков,
опубликованном в газете "Лескенская газета" от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

    Настоящим  подтверждаю  свое  соответствие  требованиям,  установленным
14.06.2011 года № 138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации, КБР от 20.12.2011 года № 121-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории Кабардино-Балкарской Республики»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
                                            (подпись заявителя)

Указываю  почтовый  адрес,  номер  контактного телефона и адрес электронной
почты (последнее при наличии), по которым осуществляется связь со мною:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                   (адрес с указанием почтового индекса)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
           (номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Ф.И.О. и должность
специалиста, регистрирующего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                     (подпись)
Дата и время приема заявления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_ мин