



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ШЭРЭДЖ МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫМ И
ЩЫЩЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЧЕРЕК МУНИЦИПАЛ РАЙОНУНУ ЖЕР-
ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

✉ 361801, пос. Кашхатау, ул. К.Мечиева, 108

☎ 41-4-05, 41-4-31(факс), 41-4-61

admcherek@kbr.ru

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 405-пг
БЕГИМ № 405-пг
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 405-пг

" 03 " августа 2023г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В АРЕНДУ"

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 05.09.2011 № 277-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду" (далее - административный регламент).

2. МКУ "Управление сельского хозяйства и продовольствия Черекского муниципального района" (Мисиров Р.Б.) руководствоваться административным [регламентом](#) при проведении работ по предоставлению в аренду земель сельскохозяйственного назначения.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Черекские вести" и разместить на официальном сайте местной администрации Черекского муниципального района в сети "Интернет".

Глава местной администрации
Черекского муниципального района

А. Кульбаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
НАЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ В АРЕНДУ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по предоставлению земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется "Местная администрация Черекского муниципального района КБР" (далее - Администрация), МКУ "Управление сельского хозяйства и продовольствия Черекского муниципального района" (далее - Управление).

Исполнитель муниципальной услуги - Управление.

1.3.1. Местонахождение Управления: Кабардино-Балкарская Республика, Черекский район, г.п.Кашхатау, ул. Мечиева, 108.

График работы:

понедельник - пятница: с 9:00 до 18:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Справочные телефоны: 41-9-92, 41-1-77.

Адрес электронной почты: upravseltkhos@yandex.ru

1.3.2. Адрес официального сайта местной администрации Черекского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): cherek.kbr.ru

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления, для работы с заявителями;

2) посредством сети "Интернет" на официальном сайте муниципального района cherek.kbr.ru

3) в Управлении:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее - ГК РФ);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (далее - ЗК РФ);

Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 137-ФЗ);

Федеральным [законом](#) от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (далее - Федеральный закон N 101-ФЗ);

Федеральным [законом](#) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" (далее - Федеральный закон N 78-ФЗ);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Земельным [кодексом](#) Кабардино-Балкарской Республики;

[Законом](#) Кабардино-Балкарской Республики от 30.07.2004 N 23-РЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Кабардино-Балкарской Республике";

[Уставом](#) Черекского муниципального района КБР (далее - Устав);

Положением МКУ "Управление сельского хозяйства и продовольствия Черекского муниципального района" (далее - Положение об Управлении).

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги ([п. 2 ст. 2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме (по рекомендованному образцу).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду	ЗК РФ ; Положение об Управлении
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Местная администрация Черекского муниципального района КБР, МКУ "Управление сельского хозяйства и продовольствия Черекского муниципального района КБР	Устав , Положение об Управлении
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Постановление о предоставлении земельного участка. 2. Договор аренды земельного участка. 3. Письмо об отказе в предоставлении услуги	ЗК РФ ; Положение об Управлении
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 34 рабочих дней с момента регистрации заявления Срок ожидания публикации объявления не входит в срок предоставления услуги (30 дней)	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	1) Заявление; 2) документы, удостоверяющие личность; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) копии учредительных документов юридического лица; 5) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение); 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок); 3) кадастровый паспорт земельного участка; 4) сведения из ЕГРЮЛ либо сведения из ЕГРИП	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование не требуется	

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; 3) земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности; 4) законодательством установлен запрет на возможность предоставления запрашиваемого земельного участка (земельный участок изъят из оборота, ограничен в обороте и т.д.); 5) заявитель не является победителем состоявшегося аукциона	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. 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	За предоставление необходимых и обязательных услуг взимание платы не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление на бумажном носителе подается в местную администрацию Черекского муниципального района КБР. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административного регламента, совершенных муниципальными служащими. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Управление лично по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо обращается в Управление и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист Управления осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний, заявитель подает письменное заявление с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента, о предоставлении муниципальной услуги в общий отдел местной администрации муниципального района (далее - Общий отдел).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает документы заявителю.

Специалист Общего отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

прием и регистрацию заявлений в специальном журнале;
информирование заявителя о входящем номере заявления;
направление заявления на рассмотрение главы местной администрации Черекского муниципального района (далее - Глава администрации).

Глава администрации рассматривает и визирует заявление и направляет в Общий отдел.

Специалист Общего отдела направляет начальнику Управления зарегистрированное заявление с визой Главы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 дней со дня обращения заявителя.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику Управления или возвращенное заявителю.

3.3.3. Начальник Управления рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления в Управлении.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Управления направляет посредством системы межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

2) кадастрового паспорта земельного участка;

3) сведений из ЕГРЮЛ либо сведений из ЕГРИП.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Управление.

3.5. Подготовка документов по предоставлению земельного участка

3.5.1. Специалист Управления на основании поступивших сведений подготавливает и направляет в средства массовой информации для публикации извещение о выделении земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: извещение для публикации направленное в средства массовой информации.

3.5.2. Специалист Управления в случае непоступления заявлений от других претендентов на выделяемый земельный участок:

подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка или проект письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа;

оформляет постановление (в случае принятия решения о предоставлении земельного участка) или проект письма об отказе в предоставлении земельного участка (в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

Примечание: Процедура согласования проекта документа осуществляется в течение 7 рабочих дней (кроме срока всех остальных процедур, предусмотренных данным Регламентом).

направляет проект постановления Главе администрации на подпись или письмо об отказе на подпись начальнику Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня, по истечении 30 дней с момента публикации извещения.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись Главе администрации, либо проект письма об отказе, отправленный на подпись начальнику Управления.

В случае поступления заявлений от других претендентов, направляет документы для проведения аукциона.

После проведения аукциона осуществляет процедуры, предусмотренные [подпунктом 3.5.2](#) настоящего Регламента, при этом протокол об итогах аукциона является основанием для заключения договора аренды с победителем аукциона.

3.5.3. Глава администрации подписывает постановление и направляет начальнику Управления либо

начальник Управления подписывает письмо об отказе и направляет специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: утвержденный проект постановления и подписанное постановление или утвержденное и подписанное письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.4. Специалист Администрации:

регистрирует проект постановления и направляет в Управление.

Специалист Управления:

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного постановления или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов Главой администрации или начальником.

Результат процедур: извещение заявителя.

3.5.5. Специалист Управления выдает заявителю (его представителю) оформленное постановление под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача постановления - в течение 30 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.5.3](#) настоящего Регламента.

Результат процедур: выданное постановление или письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Управления:

готовит проект договора аренды земельного участка (далее - договор);

согласовывает и подписывает проект договора в установленном порядке;

выдает заявителю договор под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента выдачи заявителю постановления или подведения итогов аукциона.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с административным регламентом МФЦ осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в Общий отдел. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Общий отдел заявление и документы.

3.7.4. Специалист Общего отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктами 3.3 - 3.5](#) настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.3 - 3.5](#), осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги, результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений начальнику Управления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, а также специалистами Управления.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе 3](#) настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в местной администрации Черекского муниципального района КБР.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, Черекского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской республики, Черекского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, Черекского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, Черекского муниципального района;
- 7) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены ФЗ и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), в том числе по электронной почте:

начальнику управления по адресу: 361801, Кабардино-Балкарская Республика, Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д.108., адрес электронной почты: admcherek@mail.ru.

главе местной администрации Черекского муниципального района по адресу: 361801, Кабардино-Балкарская Республика, Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д.108, телефон/факс: 8 86636 41-4-31; адрес электронной почты: admcherek@mail.ru.

ГБУ "МФЦ" по адресу 361801, Кабардино-Балкарская Республика, Черекский район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, 120. адрес электронной почты ГБУ "МФЦ"- f.chereksky@mail.mfckbr.ru., телефон для справок в ГБУ "МФЦ" (8-886636) 4-11-29.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.8. Информация указанная в главе 5 настоящего регламента опубликована на Едином портале государственных и муниципальных услуг.