

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЙ ЛЕСКЕН**

**ЛЕСКЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО- БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ**

**ЛЭСКЭН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЭЙМ ЩЫЩ ЛЕСКЕН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ**

**ИПЩЭ ЛЭСКЭН КЪУАЖЕМ И ЩIЫПIЭ ОГЪАРЫ ЛЕСКЕН ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ**

**АДМИНИСТРАЦЭ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

**361372, Лескенский район, с.п. Верхний Лескен, ул. Ленина,6 тел: (886639) 9-91-06, факс: (886639) 9-91-06, adm-vlesken@mail.ru**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №** \_**\_19\_\_\_**

**УНАФЭ № \_\_19\_\_\_**

**БЕГИМ № \_\_19\_\_\_**

**«30» октября 2015г. с.п. Верхний Лескен**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

В соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FEF8D6CCB3373498C6B5F3C9C3793C505257A00L) Российской Федерации, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FEF8D6CCB33734A80645F32CA609194502BA59C7D09L) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FEF8D6CCB33734A816A5337CC609194502BA59C7D09L) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FEF8D6CCB33734A816A5B35CE609194502BA59C7D09L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FEF8D6CCB33734A80645F34CE609194502BA59C7D09L) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=DC8542359EE63C5A374FF1807AA76E7E4F8F325736C369C7CC0F70F8CBD0EF717909L) сельского поселения Верхний Лескен Лескенского муниципального района, местная администрация сельского поселения Верхний Лескен Лескенского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование.

2. Разместить настоящий Административный регламент и настоящее Постановление на официальном сайте местной администрации сельского поселения Верхний Лескен Лескенского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава местной

администрации с.п. Верхний Лескен М.Мисаков

Приложение

к постановлению местной администрации с.п. Верхний Лескен Лескенского муниципального района

от «30» октября 2015 №\_19\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных  
участков в безвозмездное срочное пользование  
  
**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование (далее - административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) »Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) местной администрации с.п. Верхний Лескен Лескенского муниципального района (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившим исполнение своих полномочий (далее - заявитель); лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости (далее - лицо, с которым заключен контракт); религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения на срок их строительства.

1.4. Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения на срок их строительства осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: издание постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и заключение договора с заявителем о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование ;отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](http://base.garant.ru/12146661/#block_1002)  Федерального закона от № 59-ФЗ, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги, не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) («Российская газета», 1994, № 238 - 239); [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) («Российская газета», 2001, № 211 - 212); Федеральным законом от 30.07.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета», 1999, № 64 - 65) [Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) »О введении в действие [Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211 - 212); [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) »Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги заявителю:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (далее - заявление) по образцу [(приложение 1)](http://docs.cntd.ru/document/5446085) с указанием: границ испрашиваемого земельного участка с нанесением на картографический материал; обоснования примерного размера земельного участка, включающего расчет его минимального размера, выполненного в соответствии с действующими правовыми актами.

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.3. Документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о правоспособности заявителя и полномочиях его исполнительного органа.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги лицу, с которым заключен контракт:

2.7.1. Заявление по образцу ([приложение 2](http://docs.cntd.ru/document/5446085)).

2.7.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.7.3. Документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о правоспособности лица, с которым заключен контракт, и полномочиях его исполнительного органа.

2.7.4. Копия государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Администрации, запрашивается:

копия государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд в органе, заключившем контракт;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о правоспособности лица, с которым заключен контракт, и полномочиях его исполнительного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие полномочий администрации по предоставлению земельного участка в безвозмездное срочное пользование;  
 несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию действующему законодательству;

отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявлением;

наличие ранее принятого решения о предоставлении земельного участка третьему лицу;

несоответствие заявленного вида разрешенного использования земельного участка градостроительному регламенту;

несоответствие предполагаемого места размещения объекта экологическим условиям использования территории; несоответствие предполагаемого места размещения объекта градостроительным и иным условиям использования территории;

несоответствие предлагаемого использования земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическими правилам и гигиеническим нормативам.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги - 30 минут. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать одного дня.

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты, гардероб). Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, и оборудуется устройством для маломобильных групп граждан В помещениях для приема заявителей, лиц, с которыми заключены контракты, обеспечивается возможность реализации их прав на предоставление муниципальной услуги. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей, лиц, с которыми заключены контракты, с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы: исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры); образцы заполнения заявлений для получения муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты Администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги; график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов; предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги: исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.14. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты Администрации.

2.14.1. Место нахождения Администрации: Кабардино-Балкарская Республика, Лескенский муниципальный район, с.п. Верхний Лескен, ул. Ленина, 6.

Почтовый адрес Администрации: 361372, Кабардино-Балкарская Республика, Лескенский муниципальный район, с.п. Верхний Лескен, ул. Ленина,6

2.14.2. График (режим) работы:

Понедельник-пятница: с 9:00 до13:00, с 14:00 до 18:00;

Справочный телефон Администрации: (86639) 99-1-06,

2.14.3. Адрес официального сайта Администрации, который содержит информацию о предоставлении Услуги: [www.adm-vlesken.ru](http://www.adm-vlesken.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

2.14.4. Адрес электронной почты: Е-mail: adm-vlesken@mail.ru

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель, лицо, с которым заключен контракт (их представители), по своему усмотрению обращаются: в устной форме (лично или по телефону) в Администрацию; в письменном виде лично, почтовым отправлением или в электронной форме в адрес Администрации. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей, лиц, с которыми заключены контракты (их представителей), лично в часы приема специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалисты Администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю, лицу, с которым заключен контракт (их представителям), назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю, лицу, с которым заключен контракт (их представителям), письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Письменное информирование заявителя, лица, с которым заключен контракт (их представителей), осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменный ответ подписывается главой Администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю, лицу, с которым заключен контракт (их представителям), лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или посредством электронной почты, указанной в обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, лица, с которым заключен контракт, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист Администрации. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в Администрацию Ответ на обращение направляется заявителю, лицу, с которым заключен контракт (их представителям), в течение 25 дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

**3. Административные процедуры при предоставлении  
муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении 3](http://docs.cntd.ru/document/5446085).

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами в Администрацию или обращение лица, с которым заключен контракт (его представителя), с заявлением и документами в отдел архитектуры, строительства и территориального планирования местной администрации Лескенского муниципального района.

3.1.2. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов (далее - специалист, ответственный за прием заявления): устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя; проверяет правильность заполнения заявления; предлагает заявителю (его представителю) устранить выявленные в заявлении и документах недостатки.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет передачу поступившего заявления и документов в приемную главы Администрации для регистрации.

3.1.4. Регистрация поступившего заявления и документов осуществляется в день их приема.

3.1.5. Лицо, с которым заключен контракт, имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением. Заявление, поступившее почтовым отправлением, регистрируется в день поступления в Администрацию.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги. 3.1.7. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.

3.2. Проверка документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1 Основанием для проверки документов заявителя на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту Администрации.

3.2.2. Специалист Администрации в течение пяти дней осуществляет следующие действия: внесение сведения о поступившем заявлении в электронную базу данных; проверку заявления и документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и муниципальных правовых Администрации; запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о правоспособности заявителя и полномочиях его исполнительного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), в случае если данные сведения не были представлены с заявлением; подготовку справки-обоснования по форме согласно [приложению 4](http://docs.cntd.ru/document/5446085).

3.2.3. Основанием для проверки документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги лица, с которым заключен контракт, является поступление заявления специалисту Администрации.

3.2.4. Специалист Администрации в течение пяти дней осуществляет следующие действия: внесение сведения о поступившем заявлении в электронную базу данных; запрос копии государственного или муниципального контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости (сведения, содержащиеся в нем) в органе, заключившим контракт, если лицо, с которым заключен контракт, не представило указанный документ по собственной инициативе; запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о правоспособности лица, с которым заключен контракт, и полномочиях его исполнительного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), в случае если данные сведения не были представлены с заявлением. При наличии права на получение муниципальной услуги: изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала, если ранее такая схема не изготавливалась; подготовку проекта постановления Администрации и договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.9, специалист Администрации осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в порядке, установленном подпунктом 3.3.4, и обеспечивает его направление лицу, с которым заключен контракт, в порядке, установленном подпунктом 3.4.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления, документов и справки-обоснования на рассмотрение в комиссию по вопросам земельных отношений и застройки земельных участков на территории с.п. Верхний Лескен Лескенского муниципального района (далее - комиссия) или подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры составляет пять дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, лицу, с которым заключен контракт, является поступление заявления, документов и справки-обоснования в комиссию.

3.3.2. Комиссия в течение 20 дней рассматривает поступившие заявление, документы и справку-обоснование.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления, документов и справки-обоснования комиссия принимает решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или, при наличии оснований, указанных в подпункте 2.9, решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование. Секретарь комиссии оформляет протокол, подписываемый председательствующим на заседании и секретарем комиссии, и передает копию протокола в Администрацию.

3.3.4. Специалист Администрации в течение пяти дней со дня получения протокола комиссии (в зависимости от принятого комиссией решения) осуществляет: подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование; подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выполняется на бланке Администрации и подписывается главой Администрации.

3.3.5. Проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование подлежит согласованию с начальником отдела строительства, архитектуры и территориального планирования местной администрации Лескенского муниципального района в одного дня.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и заключение договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 30 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации

3.4.2. Специалист Администрации направляет по почте или выдает заявителю, лицу, с которым заключен контракт, три экземпляра копий постановления Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договоров аренды о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение семи дней со дня издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление по почте (выдача на руки) трех экземпляров копий постановления Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договоров аренды о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется: курирующим вопрос заместителем главы Администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, муниципальных правовых актов сельского поселения Верхний Лескен Лескенского муниципального района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением главы Администрации создается комиссия. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и высказываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее — письменное обращение) или же в форме электронного документа в адрес местной администрации с.п. Верхний Лескен Лескенского муниципального района (далее - администрация) .

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае, если изложенные в устном обращении граждан факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин также вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации..

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации и не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляется заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной формах.

В случае обжалования решения администрации или должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава местной администрации или его заместитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в местную администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме, а также выслана на адрес электронной почты.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления   
муниципальной услуги по предоставлению земельных   
участков в безвозмездное срочное пользование

В местную администрацию с.п. Верхний Лескен  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя, руководителя или  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
представителя по доверенности,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
полное наименование организации, ИНН)  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
в безвозмездное срочное пользование для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(цель предоставления)  
  
Приложения:   
картографический материал с нанесением границ испрашиваемого земельного участка;  
обоснование примерного размера земельного участка, включающего расчет его минимального размера.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению земельных  
участков в безвозмездное срочное пользование

В местную администрацию с.п. Верхний Лескен  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя, руководителя или  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
представителя по доверенности,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
полное наименование организации, ИНН)  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

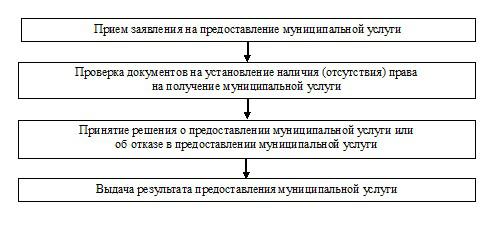
ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании государственного (муниципального) контракта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в безвозмездное срочное пользование для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   
(наименование объекта)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков в безвозмездное срочное пользование

**БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование**



Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков в безвозмездное  
срочное пользование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата подготовки) |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район |

Заседание комиссии № \_\_\_  
  
  
Справка-обоснование

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Цель рассмотрения: предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование | | Предоставляемая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га |
| Местоположение: | |  |
| Заявитель: |  | |
| Цель предоставления: |  | |
| Дата заявки: |  | |
| Территориальная зона: | (в соответствии со схемой территориального зонирования) | |
| Соответствие градостроительному регламенту | Основной (условно разрешенный, вспомогательный) вид разрешенного использования | |
|  | | |
| ситуационная схема | | |

Ограничения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Ранее принятые решения в отношении территории: | | | (решения комиссии по вопросам земельных отношений и застройки земельных участков на территории с.п. Верхний Лескен, распоряжения и постановления администрации с.п. Верхний Лескен | |
| Служебные отметки: | | |  | |
|  |  | | | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |