РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2015 ст. Зеленчукская № 372

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» согласно приложению.
2. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» на официальном сайте администрации Зеленчукского муниципального района в сети Интернет [www.zelenchukadmin.ru](http://www.zelenchukadmin.ru).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Зеленчукского муниципального района, курирующего данные вопросы.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации

Зеленчукского муниципального района С.И. Самоходкин

Проект постановления согласовали:

начальник отдела сельского хозяйства,

охраны окружающей среды и земельных

отношений администрации Зеленчукского

муниципального района О.Ш. Батчаев

начальник юридического отдела

администрации Зеленчукского

муниципального района Н.А. Добровольская

управляющий делами администрации

Зеленчукского муниципального района Ф.А. Кагиева

проект постановления подготовил:

ведущий специалист отдела сельского хозяйства,

охраны окружающей среды и земельных

отношений администрации Зеленчукского

муниципального района Е.В. Лебединец

Приложение к постановлению

Администрации Зеленчукского

муниципального района

от 31.08.2015г. № 372

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам».

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане России, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зеленчукского муниципального района (далее - администрация). Исполнителем муниципальной услуги является отдел сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района (далее - отдел).

Место нахождения отдела: 369140, Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский район, ст. Зеленчукская, ул. Ленина, 81.

Отдел работает по следующему графику:

с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов,

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): [www.zelenchukadmin.ru](http://www.zelenchukadmin.ru).

Контактные телефоны:

приемная главы Администрации – (87878) 5-12-45;

начальник Отдела – (87878) 5-44-49;

ведущие специалисты Отдела – (87878) 5- 24-71, (87878) 5-12-30.

Адрес электронной почты Отдела: [zelselxoz@mail.ru](mailto:zelselxoz@mail.ru).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте администрации;

- при личном обращении граждан;

- посредством размещения сведений на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации;

1.5.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.5.3. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

- при информировании по письменным запросам ответ в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

ІІ СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зеленчукского муниципального района, (далее - Администрация).

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги будут являться:

- заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков с гражданами и юридическими лицами;

- выдача постановления Администрации о предоставлении земельного участка;

- выдача, учет и хранение договоров купли-продажи земельных участков;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленных действующим законодательством случаях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 дней со дня поступления заявления. На период оформления кадастрового паспорта срок течения административной процедуры прерывается

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=65538052D2FA83B586F36D00479FCD8A61C2310D225AD93FF2D99B371EJ2H5M) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=65538052D2FA83B586F36D00479FCD8A61C330012350D93FF2D99B371E25843EABE9223D940D31B5JEHBM) Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие -Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=65538052D2FA83B586F36D00479FCD8A61C3320C245AD93FF2D99B371EJ2H5M) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](garantF1://94874.0) от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Карачаево- Черкесской Республики от 14.05.2015 № 31-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Карачаево-Черкесской республики отдельными государственными полномочиями Карачаево–Черкесской Республики в сфере земельных отношений»

- Устав администрации Зеленчукского муниципального района;

- Правила землепользования и застройки Зеленчукского муниципального района;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо самостоятельно предоставляет (направляет) следующие документы:

- заявление (приложение);

- доверенность на право представлять интересы юридического лица (при обращении уполномоченного представителя юридического лица с точным указанием полномочий);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве юридического лица;

- приказ о назначении руководителя;

- копия Устава;

- свидетельство о праве на земельный участок;

- технический паспорт, содержащий описание объекта (при наличии);

- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка [формы В1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=32435;fld=134;dst=100139), [В2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=32435;fld=134;dst=100194);

- постановление о предоставлении земельного участка.

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги заявитель - физическое лицо самостоятельно предоставляет (направляет) следующие документы:

- заявление (приложение);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (при подаче документов третьими лицами, с точным указанием полномочий);

- свидетельство о постановке на учет в качестве предпринимателя без образования юридического лица;

- свидетельство о праве на земельный участок;

технический паспорт, содержащий описание объекта (при наличии);

- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка [формы В1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=32435;fld=134;dst=100139), [В2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=32435;fld=134;dst=100194);

- постановление о предоставлении земельного участка.

2.6.3. Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных в установленном законом порядке копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

2.6.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.5. Перечень документов подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- постановление о предоставлении земельного участка.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.5., заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- технический паспорт, содержащий описание объекта (при наличии), заявитель получает в Филиале ФГУП «Ростехинвентаризация»;

- оригинал(ы) кадастрового паспорта земельного участка [формы В1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=32435;fld=134;dst=100139), [В2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=32435;fld=134;dst=100194), заявитель получает в ФГБУ «Кадастровая палата Росреестра» по Карачаево-Черкесской Республике;

- постановление о предоставлении земельного участка в районном архивном отделе.

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

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7.1. главы II данного Регламента;

- предоставление документов указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. главы II данного Регламента не уполномоченным собственником (правообладателем) объекта недвижимости лицом.

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

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. главы II данного Регламента;

- наличия постановлений органов местного самоуправления, решений судов в отношении земельных участков, указанных заявителем;

- предоставления заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Прием граждан ведется по очереди.

2.10.2. Максимальное время ожидания устанавливается:

- в очереди при подаче документов – 15 минут;

- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться не выше четвертого этажа.

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.3. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.12.4. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями.

2.12.5. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и информационными стендами.

2.12.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, представляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- информацию о режиме работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, обнародования на территории Зеленчукского района, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), непосредственно в помещении администрации.

2.13.3. Граждане имеют право в часы приема населения обратиться для получения информации о порядке и сроках оформления документов.

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее 6-ти рабочих дней следующих за днем получения вопроса.

2.13.4. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы (подпункт 3 пункта 2.4. главы II данного Регламента).

2.13.5. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб по данной услуге.

ΙΙΙ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их предоставления в Администрацию, подтверждаемая соответствующей записью в журналах регистрации.

3.2. Администрация определяет ориентировочное место размещения объекта, разрешенное использование земельного участка и направляет письменные запросы в федеральные службы надзора и учета недвижимости, другие службы в зависимости от конкретной ситуации для определения возможности и условий размещения объекта, строительства и его функционального назначения, отсутствия юридических прав третьих лиц на данный участок, а также возможных ограничений прав на пользование предполагаемым к застройке земельным участком или смежных землепользований. Время подготовки условий и заключений не должно превышать 2-х недель.

3.3. После получения условий и заключений Администрация выносит предложения по размещению объекта и границам земельного участка на рассмотрение Комиссии по регулированию земельных вопросов и осуществления градостроительной деятельности на территории Зеленчукского муниципального района.

3.4. Специалист отдела сельского хозяйства, рассматривая предложение по размещению объекта строительства, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении под застройку земельного участка, устанавливает порядок предоставления земельного участка с предварительным или без предварительного согласования места размещения объекта, вид права на предоставляемый земельный участок, принимает решение о проведении торгов или выкупа права аренды земельного участка или предоставлении земельного участка без торгов, проведении публичных слушаний предстоящего строительства в установленном порядке.

Протокол заседания комиссии по регулированию земельных вопросов подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.5. По результатам решения комиссии по регулированию земельных отношений, секретарь комиссии делает выписку из протокола, а специалист Администрации осуществляет подготовку документов для реализации принятого решения или мотивированного отказа заявителю.

3.6. В случае принятия комиссией решения о предоставлении земельного участка с проведением торгов Администрация проводит сбор технических условий и согласований от эксплуатирующих инженерные сети организаций и органов государственного надзора, разрабатывает соответствующие градостроительные условия, направляет документы для выполнения геодезических работ и для оформления межевого плана предполагаемого к застройке земельного участка.

3.7. Администрация на основании оформленного межевого плана готовит проект постановления об утверждении границ земельного участка.

3.8. После принятия постановления Администрация:

- осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;

- проводит оценку стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;

- организует работу комиссии по проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков (далее - комиссия по торгам);

- готовит информационное сообщение о проведении аукциона, которое не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона опубликовывается и размещается на официальном сайте Правительства Российской Федерации http://torgi.gov.ru;

- проводит торги (конкурс, аукцион) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.9. В случае принятия решения комиссией о предоставлении земельного участка без проведения торгов Администрация информирует заявителя о проведении публикации. При отсутствии в месячный срок других заявок Администрация проводит сбор технических условий и согласований от эксплуатирующих инженерные сети организаций и органов государственного надзора, разрабатывает соответствующие градостроительные условия, направляет документы для рассмотрения комиссией по торгам и установления стоимостной оценки земельного участка.

При поступлении других заявок документы передаются для проведения торгов.

3.10. При обращении заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, Администрация направляет заявление в комиссию, которая принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении земельного участка, устанавливает условия предоставления и вид права на земельный участок. В зависимости от принятого решения Администрация проводит публикацию сообщения о возможности предоставления земельного участка, в случае необходимости проведения торгов направляет материал в комиссию по торгам.

3.11. В случае формирования земельного участка и прохождения его кадастрового учета срок выполнения муниципальной услуги прерывается.

3.12. При предоставлении земельного участка в аренду Администрация готовит проект постановления о предоставлении земельного участка. После подписания постановления специалист Администрации оформляет проект договора аренды, рассчитывает сумму годовой арендной платы за пользование земельным участком.

3.13. Документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги, выдаются заявителю или его уполномоченному представителю.

3.14. Решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или в предусмотренных законодательством случаях на праве постоянного (бессрочного) пользования принимается в месячный срок со дня поступления в Администрацию заявления с приложением к нему необходимых документов. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка Администрация осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Договор купли-продажи или аренды с приложениями передается заявителю для его подписания, после чего регистрируется в электронной базе по учету договоров и выдается заявителю под роспись.

Договор аренды земельного участка заключается Администрацией не ранее 10 дней со дня опубликования результатов торгов и не позднее 20 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

В случае признания торгов по продаже земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства несостоявшимися по причине участия в них менее двух участников договор купли-продажи или договор аренды с единственным участником торгов заключается в течение 10 дней со дня проведения аукциона.

3.15. В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги допускается направление документов (информации) в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных.

3.16. Срок хранения документов, подготовленных в результате оказания муниципальной услуги и не востребованных заявителем, не может превышать месячного срока с момента подготовки соответствующих документов и в случае истечения указанного срока подготовленные документы направляются заявителю.

3.17. В процессе оказания муниципальной услуги работник Администрации обеспечивает сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

ΙV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления такого контроля устанавливаются нормативными правовыми актами, внутренними регламентами, соответствующими локальными актами Администрации.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в отношении сотрудника – Главе Администрации.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Максимальный срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в жалобе, проведения специальной проверки, направления запроса, принятия других мер, сроки рассмотрения жалобы могут быть продлены соответствующими должностными лицами не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в Администрацию.

5.7. Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

5.9. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками приема, утверждаемыми главой администрации.

5.10. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Управляющий делами администрации

Зеленчукского муниципального района Ф.А. Кагиева

Приложение

к административному регламенту

Главе администрации Зеленчукского

муниципального района

С.И. Самоходкину

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид испрашиваемого права)

заявитель-физическое лицо

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каким органом выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи свидетельства о регистрации граждан, зарегистрированных в качестве предпринимателя)

прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: опись документов

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

Согласен (на) на обработку своих персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (Ф.И.О.) (подпись заявителя)