

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯНТАРНОЕ**

**ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ПРОХЛАДНЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ**

**КУЕЙМ ЩЫЩ ЯНТАРНЭ КЪУАЖЕМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ**

**ЯНТАРНОЕ ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР – ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

**29 февраля 2016 года**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ №08**

**ПОСТАНОВЛЕНЭ №08**

 **БЕГИМ №08**

**Об утверждении Административного** [**регламент**](#Par40)**а местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом КБР от 03.08.2002г. № 52 – Р3 «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике», Уставом сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР, местная администрация сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Административный регламент местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района [www.prohladnenkiy.ru](http://www.prohladnenkiy.ru), обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

И.о.Главы сельского поселения Янтарное

Прохладненского муниципального района КБР А.П.Малаховский

Утвержден постановлением местной администрации

сельского поселения Янтарное

Прохладненского муниципального района КБР

«Об утверждении Административного [регламент](#Par40)а

местной администрации сельского поселения

 Янтарное Прохладненского муниципального района КБР

по предоставлению муниципальной услуги

 «Заключение договора аренды земельного участка,

предоставленного для индивидуального жилищного

строительства гражданину»

от 29.02.2016 г. № 08

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину»

1.Общие положения

 1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину».

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину» разработан в целях повышения эффективности исполнения муниципальной функции по реализации полномочий местной администрацией сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района по заключению договоров аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административный регламент разработан сотрудниками местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР на основе требований:

- Конституции Российской Федерации;

 - Гражданского кодекса Российской Федерации;

 - Земельного кодекса Российской Федерации;

 - Градостроительного кодекса Российской Федерации;

 - Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федерального закона от 25 октября 2011 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 - Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости;

 - Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Конституции Кабардино–Балкарской Республики;

- Земельного кодекса Кабардино-Балкарской Республики;

- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20.12.2011 № 121-РЗ (ред. от 24.04.2014) "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Кабардино-Балкарской Республики и о внесении изменений в статьи 14 и 17 Земельного кодекса Кабардино-Балкарской Республики" (принят Парламентом КБР 29.11.2011);

- Распоряжения Правительства Кабардино - Балкарской Республики от 29 апреля 2010 г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде»;

- Устава местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района;

4. Заявителями, имеющим право получить муниципальную услугу являются физические лица, их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

5. Термины, обозначения и сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

5.1. Администрация – местная администрация сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР.

5.2. 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель – физические лица.

5.4. Понятия "муниципальная услуга", "административный регламент", "жалоба"применяются в значении, определенном согласно 210-ФЗ.

Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

6. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

7. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Администрацию, по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Прохладненский муниципальный район, сельское поселение Янтарное, ул.Ленина,21

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

 часы приёма установлены:

- понедельник - с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.;

- среда - с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.;

- четверг - с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.

перерыв с 12.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок Администрации: 8(86631)52366.

8. Адрес официального сайта местной администрации Прохладненского муниципального района[www.prohladnenkiy.ru](http://www.prohladnenkiy.ru)

 адрес электронной почты adm.jantarnoe@yandex.ru

10. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещение информации на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района КБР ([www.prohladnenskiy.ru](http://www.prohladnenskiy.ru));

- информационных стендов, размещаемых в Администрации.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной связи и Internet-сервисов, информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Администрации подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- сотрудник Администрации представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности сотрудника Администрации, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации. Прием заявителей осуществляется сотрудником Администрации в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

Глава сельского поселения определяет непосредственного исполнителя - сотрудника Администрации для подготовки ответа.

Ответ на запрос заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя – сотрудника Администрации.

 Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

11. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством:

1. Электронной почты Администрации;
2. Официального сайта Администрации;

Информация представляется на официальном бланке Администрации, с сопроводительным письмом и может быть размещена на официальном сайте Администрации.

На информационных стендах, находящихся в помещении Администрации на бумажных носителях, а также в сети Интернет на странице Портала в электронном виде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (ФИО главы, заместителя главы Администрации, а также сотрудников Администрации);

в) полный текст Административного регламента с приложениями, в том числе:

* месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты Администрации;
* перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования, предлагаемые к этим документам.
* порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- сведения о графике и режиме работы администрации.

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги.

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией.

- перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для представления заявителями в Администрацию.

- информация о номерах кабинетов, в которых размещаются уполномоченные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Внесение изменений в настоящий административный регламент

12. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения.

13. Подготовку соответствующего проекта постановления осуществляет Администрация.

14. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

14.1. Внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, правовые акты Прохладненского муниципального района, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги.

14.2. Изменение структуры Администрации.

14.3. Обоснованные предложения граждан, Администрации и иных юридических лиц по совершенствованию положений административного регламента.

Порядок обжалования в суде решений и действий (бездействий)

Администрации и (или) уполномоченных лиц Администрации,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. Заявители в случае неудовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые Администрацией (уполномоченными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке путем подачи заявления в суд.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину».

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

18. Место приема и выдачи документов:

18.1. Место приема и выдачи документов - Администрация, МФЦ;

19. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу являются физические лица, их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

20. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

20.1 Заключение договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства гражданину.

20.2.Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

21. Результат предоставления муниципальной услуги направляется по почте, если иной способ направления (передачи) не указан в обращении.

22. Способ направления (получения) результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем (представителем) в заявлении, если иное не установлено законодательством и настоящим административным регламентом.

23. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев.

24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут с момента приема такого обращения.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги на основании такого обращения путем личного посещения заявителем не должен превышать 15 минут.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ « О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района.

27. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя требуется заявление.

 28. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;

3) справка о регистрации по месту жительства;

4) документы, подтверждающие право гражданина, имеющего трех и более детей, а также молодых семей, в которых возраст одного из супругов на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка не превышает 35 лет, либо неполных семей, состоящих из одного родителя, возраст которого на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей (в том числе усыновленных), на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства:

справка о составе семьи;

копии свидетельств о рождении детей;

копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме обучения за текущий учебный год на каждого ребенка (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов);

выписка из решения или копия решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) на каждого ребенка (в случае наличия детей, находящихся под опекой (попечительством);

копия договора о приемной семье, заключенного с органом опеки и попечительства, и (или) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно в отношении детей из приемных семей, на каждого ребенка (в случае наличия детей, находящихся под опекой (попечительством), принятых на воспитание по договору о приемной семье);

справка из военного комиссариата на каждого ребенка (в случае наличия детей, проходящих срочную военную службу по призыву);

5) документы, подтверждающие право специалистов государственных и муниципальных учреждений Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства:

заверенная копия документа об образовании;

заверенная работодателем копия трудового договора;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

справка о составе семьи;

копии свидетельств о рождении детей;

копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

характеристика жилого помещения при обеспечении общей площадью жилого помещения менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления, либо при проживании в индивидуальных жилых домах, не принадлежащих им на праве собственности.

 28.1. истребование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

29. Заявление должно быть оформлено заявителем либо его уполномоченным представителем (доверенным лицом).

30. При получении заявителем (доверенным лицом) результата предоставления муниципальной услуги путем личного посещения Администрации заявитель (доверенное лицо) представляет ответственному лицу Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

30.1. Документ, удостоверяющий личность, реквизиты которого прописаны в заявлении (доверенности), - в целях идентификации получателя результата предоставления муниципальной услуги (подлежит возврату).

30.2. Доверенность лица на представление его интересов (при получении результата предоставления муниципальной услуги представителем заявителя).

31. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

32. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

32.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами.

32.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 210-ФЗ.

 33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - отсутствие у заявителя (его законного представителя) прав на обращение за получением муниципальной услуги (то есть обращение за получением услуги ненадлежащего лица, у которого отсутствует нотариально заверенное согласие заявителя на обращение за муниципальной услугой);

- если заявление подписано лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности;

- если не полный пакет документов;

- если в документах имеются неоговоренные исправления;

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

34. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного обращения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения противоречий, либо подтверждения указанных данных.

35.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - изъятие земельного участка из оборота;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- отсутствие документов, указанных в п.28 Административного регламента.

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

37. Административное здание (помещения), в котором осуществляются прием и выдача документов, прием заявителей, должно:

37.1. Располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в зону приема граждан на первом этаже.

37.2. Соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности.

38. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки транспортных средств посетителей.

39. Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

40. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями:

40.1. Зона приема граждан на первом этаже административного здания Администрации оборудуется пандусами.

40.2. На стоянке (парковке) автотранспортных средств должно быть выделено не менее 3-х мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов с размещением соответствующего дорожного знака дополнительной информации.

41. Центральный вход в административное здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации.

42.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

42.1. Информационными стендами.

42.2. Стульями и столами для возможности оформления письменных обращений.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

44. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями либо кресельными секциями.

45. Кабинеты структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

45.1. Номера кабинета.

45.2. Наименования структурного подразделения Администрации, сотрудники которого размещаются в кабинете.

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

46.1. Отсутствие/количество обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

46.2. Количество обращений о предоставлении муниципальной услуги.

 47. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

48. Консультирование осуществляется бесплатно.

49. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения.

 52. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в местную администрацию сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района заявление (письменное обращение) с документами, предусмотренными пунктом 28 настоящего Регламента.

Заявление можно передать следующими способами:

- лично по месту нахождения местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР

- почтовым отправлением;

- в электронной форме (при наличии электронной подписи).

52.1. Регистрация документов производится должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение   дня с момента поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

 Глава сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района в день регистрации заявления направляет поручение о рассмотрении заявления сотруднику Администрации.

52.2. Сотрудник Администрации, получивший поручение о рассмотрении заявления, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления.

 Глава сельского поселения назначает сотрудников, в должностных регламентах которых указаны соответствующие функции (далее – должностные лица), исполняющих организационные решения по заявлению заявителя (исполнителей).

52.3. Земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, или в распоряжении сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района, собственность на которые не разграничена, предоставляются в аренду на три года с последующим бесплатным предоставлением в собственность после государственной регистрации права собственности на жилой дом, в том числе недостроенный, при этом суммарный срок аренды земельного участка с учетом ее продления не может превышать пяти лет.

 52.4. Решение органа, осуществляющего муниципальную услугу, об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства выносится в течение тридцати дней  от даты поступления заявления и может быть оспорено в судебном порядке.

53. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (Приложение № 1) представлена в приложении к настоящему регламенту.

 Также информация по муниципальной услуге размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации: [www.prohladnenskiy.ru](http://www.prohladnenskiy.ru).

 Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

 В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу или соответствующему должностному лицу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

54. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

55. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется структурными подразделениями Администрации в соответствии с [разделом 3](#Par121) настоящего административного регламента.

56. Плановая проверка осуществляется на основании планов работы.

57. Внеплановая проверка осуществляется по конкретному обращению (жалобе) получателя муниципальной услуги Комиссией, состав которой формируется в соответствии с распоряжением местной администрации.

58. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

59. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается председателем (заместителем председателя) Комиссии.

60. Уполномоченные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим административным регламентом.

61. Привлечение уполномоченных лиц Администрации к ответственности за нарушение порядка (сроков) выполнения административных процедур (действий) в рамках оказания муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля или проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

62. Персональная ответственность уполномоченных лиц Администрации за соблюдение сроков и порядка исполнения ими соответствующих административных процедур (действий), определенных в соответствии с настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

63. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами Администрацией требований настоящего административного регламента.

## 5**.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации и (или) должностных, уполномоченных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

64. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий (бездействий) должностных, уполномоченных лиц Администрации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в соответствии с их должностными обязанностями, в досудебном (внесудебном) порядке (Приложение №1).

65. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, допущенных Администрацией в связи с их обращением за получением муниципальной услуги, противоправных решениях, действиях (бездействии) Администрации (должностных, уполномоченных лиц Администрации), нарушениях положений настоящего административного регламента следующими способами:

65.1. Путем направления письменной жалобы по почте на почтовый адрес Администрации, посредством факсимильной связи либо по электронной почте на электронный адрес Администрации.

65.2. Путем направления письменной жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

66. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

67.1. Наименование Администрации, должностного, уполномоченного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

67.2. 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.

67.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного, уполномоченного лица Администрации.

67.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного, уполномоченного лица Администрации.

69. Дополнительно в обращении могут указываться:

69.1. Требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия).

69.2. Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить, в том числе документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные в установленном порядке.

70. Обращение подписывается подавшим ее руководителем (должностным лицом) юридического лица или физическим лицом.

71. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, определенным в соответствии с резолюцией главы сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного 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.

72. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, если иной способ не указан в обращении.

73. В ходе проведения внеплановой проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые решения (действия, бездействия) должностных, уполномоченных лиц Администрации положениям и предписаниям законодательных и иных актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

74. При проверке опрашиваются лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

75. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействий), решений должностных, уполномоченных лиц Администрации, поданная жалоба считается обоснованной.

76. На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

77. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

78. По результатам рассмотрения жалобы Администрации принимает одно из следующих решений:

78.1. Удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

78.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в соответствующий правоохранительный орган.

 Приложение № 1

к Административному регламенту местной администрации с.п.Янтарное

Прохладненского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги

«Заключение договора аренды земельного участка,

предоставленного для индивидуального жилищного

 строительства гражданину»

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления

Регистрация обращения

Письменное обращение заявителя

Проверка представленных документов

Отказ в предоставлении услуги

Принятие решения о предоставлении земельного участка

Заключение договора аренды земельного участка

жалоба:

в орган, предоставивший услугу

в суд

решение: органа, предоставляющего услугу

Приложение № 2

к Административному регламенту местной администрации с.п.Янтарное

Прохладненского муниципального района КБР по предоставлению

муниципальной услуги

 «Заключение договора аренды земельного участка,

предоставленного для индивидуального жилищного

строительства гражданину»

Главе местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского

муниципального района КБР

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

Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

на неправомерные действия должностных лиц

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

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

 № \_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 состоящую в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причины жалобы, дату и т.д.

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

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

 В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ФИО подпись

 Жалобу принял:

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

 должность ФИО подпись