КЪЭБЭРДЭЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЛЭСКЭН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ЕРОКЪУЭ КЪУАЖЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЛЕСКЕН РАЙОНУНУ ЕРОККО ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕРОККО

 ЛЕСКЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №80**

**УНАФЭ №80**

**БЕГИМ №** **80**

30.10.2015г. с.п.Ерокко

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование.**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Уставом сельского поселения Ерокко Лескенского муниципального района, местная администрация сельского поселения Ерокко Лескенского муниципального района **постановляет:**

 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 Ерокко 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.Ерокко А.З.Барсоков

Приложение к постановлению местной администрации с.п.Ерокко Лескенского муниципального района

 от «30» октября 2015 № 80

**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. Ерокко 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.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) («Российская газета», 1994, N 238 - 239); [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) («Российская газета», 2001, N 211 - 212); Федеральным законом от 30.07.99 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета», 1999, N 64 - 65) [Федеральным законом от 25.10.2001 N 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, N 211 - 212); [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 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. Ерокко, ул. Масаева, 55.

 Почтовый адрес Администрации: 361370, Кабардино-Балкарская Республика, Лескенский муниципальный район, с.п. Ерокко, ул. Масаева, 55.

 2.14.2. График (режим) работы:

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

Справочный телефон Администрации: (86639) 99-1-33,

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

 2.14.4. Адрес электронной почты: Е-mail: adm\_erokko@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. Ерокко 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 Ерокко 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 заявителем решений и действий (бездействия)  администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

 5.1. Действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) муниципальных служащих, а также органа, предоставляющего муниципальную услугу, повлекшее за собой нарушение прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители вправе обжаловать действие (бездействие), решение, принятое при предоставлении муниципальной услуги (далее - решения) в досудебном (внесудебном) порядке непосредственно к главе Администрации, а также в иные органы, в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В жалобе указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя – в случае обращения с жалобой представителя);

б) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

в) контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты;

г) предмет жалобы;

д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5.4. К жалобе могут бать приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурные выражения.

5.6. С жалобой гражданин вправе обратиться как лично, так и направив её посредством почтовой связи.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, в форме исправления опечаток или ошибок, допущенных органом представляющим муниципальную услугу, при выдаче документов, и иных формах.

5.8.2. Отказать в удовлетворении жалобы, с указанием её необоснованности.

5.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги (далее – решения) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В местную администрацию с.п. Ерокко
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. Ерокко
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф. И. О. заявителя, руководителя или
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
представителя по доверенности,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
полное наименование организации, ИНН)
почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании государственного (муниципального) контракта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в безвозмездное срочное пользование для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(наименование объекта)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 N \_\_\_

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. Ерокко, распоряжения и постановления администрации с.п. Ерокко |
| Служебные отметки: |  |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |