

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» марта 2016г.

№ 53

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным 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»

### **П о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства».
2. Ведущему специалисту (управделами) Малкаровой З.Р. обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте местной администрации сельского поселения Эльбрус.



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков для жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу представляет муниципальное учреждение местная администрация сельского поселения Эльбрус (далее Администрация).

Администрация расположена по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Эльбрусский муниципальный район, с.п. Эльбрус, ул. Эльбрусская, 23..

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов осуществляется сотрудниками Администрации по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Эльбрусский муниципальный район, с.п. Эльбрус, ул. Эльбрусская, 23.

Адрес электронной почты: adm-elbrus@mail.ru

Телефон для справок: 78-18-7

График приема граждан сотрудниками Администрации:

понедельник-пятница: 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00;

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Сотрудники администрации (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Максимальное время личного приёма – 30 минут. В случае, если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в 2-хдневный срок по телефону, указанному заявителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении в обязательном порядке указывается фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации, который содержит информацию о предоставлении Услуги: <http://adm-elbrus.ru/>

в разделе «Муниципальные услуги».

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте сельского поселения Эльбрус (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Администрации, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Продажа земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение «местная администрация сельского поселения Эльбрус (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

- максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 30 минут.

- сроки предоставления муниципальной услуги, результатом которой является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка посредством проведения торгов.

Извещение о проведении торгов на информационных стендах и на официальном сайте сельского поселения Эльбрус и на официальном сайте «[torgigov.ru](mailto:torgigov.ru)» не менее чем за 30 дней до даты их проведения.

Дата и время окончания приема заявок указываются в извещении. По окончании установленного срока приема заявок они рассматриваются в день и час, указанные в извещении.

Договор аренды или купли-продажи земельного участка должен быть подписан сторонами не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления и получения земельно-правовых документов не должна превышать 15 мин.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Земельный кодекс Кабардино-Балкарской Республики;

Устав с.п. Эльбрус Эльбрусского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителями для участия в торгах по продаже в собственность и по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, проводимых в форме аукциона или конкурса (далее - торги):

для юридического лица/индивидуального предпринимателя:

- заявка на участие в торгах в 2 экземплярах.

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды земельного участка;

- копии учредительных документов (со всеми изменениями), выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент) (для юридического лица);

- опись представленных документов в 2 экземплярах;

- документы, указанные в информационном сообщении о торгах по продаже в собственность и по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, проводимых в форме аукциона или конкурса

для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):

- заявка на участие в торгах в 2 экземплярах

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала);

- опись представленных документов в 2 экземплярах.

- документы, указанные в информационном сообщении о торгах по продаже в собственность и по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, проводимых в форме аукциона или конкурса

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется доверенность, оформленная в установленном порядке.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- обращения и заявления, не позволяют установить лицо, обратившееся в администрацию;

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- цели аренды, указанные заявителем, не соответствуют целям аренды, указанным Администрацией;

- в случаях, когда земельный участок предоставляется при проведении торгов:

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

- предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) текст административного регламента с приложениями;

б) образцы заявлений;

в) порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (определены подразделом 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (определены подразделом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Администрации.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга может предоставляться

- в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключаемыми соглашениями.

### **3. Административные процедуры**

---

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя в адрес Администрации посредством почтовой, факсимильной, электронной связи письменного обращения или при личном обращении.

3.2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги является первый заместитель главы местной администрации сельского поселения Эльбрус

3.3. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги:

Муниципальная услуга осуществляется в следующей последовательности:

3.3.1.1. Прием заявлений и документов от заявителей:

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов должностное лицо Администрации проверяет:

комплектность документов;

правильность заполнения заявления.

После проверки документов должностное лицо Администрации на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае, если документы не прошли контроль, должностное лицо может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник Администрации осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После прохождения контроля документов, заявление регистрируется в Администрации путем присвоения входящего номера и даты регистрации документа, который называется заявителю.

Поступившие в Администрацию документы направляются ответственным исполнителям.

3.3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги, результатом которой является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка посредством проведения торгов

3.3.2.1. Рассмотрение принятой заявки и представленных документов от заявителей на участие в торгах, определение победителя торгов и заключение с ним договора купли-продажи или договора аренды

В целях организации и проведения торгов на основании Постановления администрации создается постоянно действующая Комиссия. Комиссия по организации и проведению торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и собственность на которые не разграничена или права на заключение договоров аренды таких земельных участков.

Состав Комиссии формируется из сотрудников Администрации и администрации Эльбрусского муниципального района.

Порядок рассмотрения заявок:

в день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов принимается решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа;

внесенный задаток возвращается претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 5 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов;

претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня, с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом;

претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.3.2.2. Порядок проведения торгов

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

Торги, открытые по форме подачи предложений о начальной цене земельного участка или размере годовой арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается соглашения аукционистом наименования, основных характеристик земельного участка о начальной цене земельного участка или начального размера годовой арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начальной цены земельного участка или начального размера годовой арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после соглашения аукционистом начального размера годовой арендной платы и каждого очередного размера годовой арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером годовой арендной платы;

г) каждый последующий размер начальной цены или годовой арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера начальной цены или годовой арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера начальной цены или годовой арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер начальной цены или годовой арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор купли-продажи или договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером цены продажи или размером годовой арендной платы, аукционист повторяет размер цены продажи или размер годовой арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередного размера цены продажи или размера годовой арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет цену продажи или размер годовой арендной платы и номер билета победителя аукциона.

3.3.2.3. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, за исключением случаев проведения аукциона для жилищного строительства) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

В протоколе указываются:

а) регистрационный номер предмета торгов;

б) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;

в) предложения участников торгов;

г) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);

д) размер годовой арендной платы.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка. Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет цены продажи или арендной платы.

Организатор торгов обязан в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Информация о результатах торгов публикуется в тех же СМИ, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка. Такая информация включает в себя:

- а) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;
- б) наименование организатора торгов;
- в) имя (наименование) победителя торгов;
- г) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

- а) в торгах участвовало менее 2 участников;
- б) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений цене продажи или о размере годовой арендной платы, после трехкратного объявления начального размера цены продажи или годовой арендной платы не поднял билет;
- в) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Организатор торгов обязан в течение 5 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток. В случае, если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка, внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственных должностных лиц осуществляется Главой местной администрации сельского поселения Эльбрус.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги, устанавливаются планом работы администрации муниципального образования, утверждаются Главой администрации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Проверки осуществляются на основании индивидуальных правовых актов местной администрации сельского поселения Эльбрус.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами местной администрации сельского поселения Эльбрус.

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

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.**

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

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

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

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации и не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляется заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной формах.

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

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

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

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

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности

в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

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

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

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

---

Приложение 1

к административному регламенту

Образец заявления физического лица, необходимого для предоставления муниципальной услуги

Главе местной администрации сельского поселения Эльбрус

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,

*(полностью Ф. И.О. заявителя)*

имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_,

*(когда и кем выдан)*

проживающий (ая) по адресу

\_\_\_\_\_

*(полностью место фактического проживания)*

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_

**действующий (ая) по доверенности**, удостоверенной \_\_\_\_\_

*(Ф. И.О. нотариуса, округ)*

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года, реестр № \_\_\_\_\_,

от имени \_\_\_\_\_,

*(полностью Ф. И.О.)*

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

*(полностью место фактического проживания)*

дата рождения \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_,

**действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего (ей)** \_\_\_\_\_

*(полностью Ф. И.О.)*

\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

*(полностью место фактического проживания)*

\_\_\_\_\_

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_,

*(когда и кем выдано)*

оборотная сторона заявления

**Прошу предоставить муниципальную услугу**

**«Продажа земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»**

в отношении

земельного участка, расположенного по адресу (*точный адрес*):

**С предоставлением права** (*нужное отметить в квадрате*):

собственности      аренды      (указать иной вид права) \_\_\_\_\_

Кадастровый план земельного участка, состоящий из разделов В.1-В.6 (*нужное отметить в квадрате*):

Предоставляю

Не предоставляю

**Прошу выдать правоустанавливающий документ.**

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден (а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил (а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя) (полностью Ф. И. О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись сотрудника) (Ф. И. О.)

Приложение 2

к административному регламенту

Главе администрации

сельского поселения Эльбрус

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_,

действующего на основании:

устава положения (указать иной вид документа) \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Свидетельство о государственной регистрации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдано)  
ОКПО \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фактическое местоположение (полностью)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_  
(должность, представитель, Ф. И.О. полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)  
адрес проживания \_\_\_\_\_  
(полностью место фактического проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_ действующий на основании:  
устава положения протокола об избрании руководителя доверенности № \_\_\_\_\_,  
выданной \_\_\_\_\_

(когда и кем выдана)  
\_\_\_\_\_  
(указать иное) \_\_\_\_\_

оборотная сторона заявления

**Прошу предоставить муниципальную услугу**

**МУ «местная администрация с.п.Эльбрус»**

**«Продажа земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»**

в отношении

земельного участка, расположенного по адресу (точный адрес):

С предоставлением права (нужное отметить в квадрате):

собственности      аренды      (указать иной вид права) \_\_\_\_\_

Кадастровый план земельного участка, состоящий из разделов В.1-В.6 (нужное отметить в квадрате):

Предоставляю

Не предоставляю

**Прошу выдать правоустанавливающий документ.**

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден (а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил (а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя) (полностью Ф. И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись сотрудника) (Ф. И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

### Блок схема

Заявление заинтересованного лица о предоставлении в аренду земельного участка для строительства жилого дома



Рассмотрение вопроса о предоставлении земельного участка

Решение о проведении



▼ аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка



Решение о публикации сообщения в средствах массовой информации, а также на официальном сайте администрации муниципального образования о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка с указанием место положения, площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании

Подготовка пакета документов для организации аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка

Заявления поступили

нет

да

Аукцион по продаже  
земельного участка или  
права на заключения до-  
говора аренды земельного  
участка

Решение о предоставлении  
гражданину в аренду  
земельного участка для  
строительства жилого дома

Подготовка пакета документов  
для организации аукциона по  
продаже права на заключение  
договора аренды земельного  
участка

Заключение до-  
говора купли-  
продажи или  
аренды  
земельного  
участка

Окончание  
предоставления  
муниципальной  
услуги

Аукцион по  
продаже права  
на заключение  
договора  
аренды  
земельного  
участка

Заключение договора аренды земельного участка

---