

Утвержден  
постановлением Местной  
администрации городского округа Нальчик  
от «21» апреля 2016г.№818  
( в ред. от 23.09.2016 г.)

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договора аренды земельного участка, из земель, находя-  
щихся в государственной или муниципальной собственности, для его  
комплексного освоения в целях жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга):

-юридические лица;

1.2.1 от имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в муниципальное казенное учреждение «Управление земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» (далее – Управление) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Лермонтова,52-а, кабинеты - 1,4.

График работы Управления: вторник - пятница с 9.00ч. до 18.00ч.;

перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для справок Управления: 42-32-64, 42-12-03;

адрес официального сайта городского округа Нальчик:

[www.na.adm-kbr.ru](http://www.na.adm-kbr.ru);

адрес электронной почты Управления: [mku-uzonalchik@mail.com](mailto:mku-uzonalchik@mail.com);  
адрес электронной почты Местной администрации городского округа  
Нальчик: [e-mail:nalchik@kbr.ru](mailto:e-mail:nalchik@kbr.ru);

адрес федеральной государственной информационной системы  
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:  
[gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

1.3.2 заявитель либо его представитель может обратиться для получения необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова,9;

график работы: понедельник – пятница с 8.30 ч. до 20-00 ч.,

суббота – с 9.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной – воскресенье;

телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: [mfckbr.pf](http://mfckbr.pf);

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: [gbu@mail.mfckbr.ru](mailto:gbu@mail.mfckbr.ru);

1.3.3 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде, размещенном в здании Управления, указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образец заполнения заявления. На официальном сайте городского округа Нальчик и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Управлением земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик в лице должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-решение Местной администрации городского округа Нальчик о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

-предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги, с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги не может быть более 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления.

Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия [заявления](#) и документов, указанных в [пункте 2.6.](#) административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;

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

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

-Земельным кодексом КБР от 30 июля 2004 года №22-РЗ;

-решением Нальчикского городского Совета местного самоуправления от 3 апреля 2009 года «Об утверждении временных Правил землепользования и застройки городского округа Нальчик КБР»;

-решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 15 декабря 2015 года №367 «Об утверждении Положения о подготовке, организации и проведении аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории городского округа Нальчик».

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

-заявление согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

-документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя);

-документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей для физических лиц);

-документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

-протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

-протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

-приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

-документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-схема размещения земельного участка на КИТ;

-кадастровый паспорт земельного участка;

-выписка из ЕГРП о правах на земельный участок запрашиваемая в Росреестре.

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие одного из необходимых документов, указанных в пункте 2.6;

-несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

-представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

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

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организацией, участвующих в предоставлении услуги:

-муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением земельных отношений уполномоченного Местной администрацией городского округа Нальчик органа.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 5 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- здание управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги,

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросу работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг с другими лицами

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование; график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

- времени перерыва, технического перерыва.

- рабочее место специалистов Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.15.1 показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности является:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:



- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;
- снижение количества обоснованных жалоб.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;
- принятие решения о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя:

3.2.1 основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением в письменной или электронной форме с использованием сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, получение заявления по почте, получение заявления через МФЦ;

3.2.2 при получении заявления специалист отдела делопроизводства, кадров и правового обеспечения регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их начальнику Управления;

3.2.3 начальник Управления после рассмотрения заявления направляет его заместителю начальника, который далее направляет начальнику отдела аренды;

3.2.4 максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства:

3.3.1 основанием для начала процедуры принятия решения о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства является получение заявления и документов специалистом отдела аренды;

3.3.2 специалист устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом:



-формирует дело о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, либо готовит информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3 специалист готовит проект постановления о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства и направляет его на согласование начальнику отдела и далее начальнику Управления;

3.3.4 после получения всех необходимых согласований специалист отдела делопроизводства, кадров и правового обеспечения передает согласованный проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик;

3.3.5 специалист Местной администрации, ответственный за регистрацию проектов постановлений администрации, передает согласованный проект постановления о предоставлении услуги со всеми структурными подразделениями на подпись Главе местной администрации городского округа Нальчик;

3.3.6 после подписания Главой местной администрации городского округа Нальчик постановление оформляется в соответствии с регламентом работы администрации.

3.4. Принятие решения об отказе в заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства:

Уведомление об отказе в предоставлении услуги о заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, передается специалисту по делопроизводству, кадрам и правовому обеспечению Управления для отправки его почтой заявителю, а дело по услуге с приобщенным к нему исходящим письмом об отказе в предоставлении услуги находится на хранении у специалиста по делопроизводству.

3.5. Выдача документов:

3.5.1 основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом по делопроизводству:

-решения Местной администрации городского округа Нальчик о заключении договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

-информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.2 уполномоченный специалист Управления:

-осуществляет подготовку проекта договора;

-передает договор для подписания Стороне;

- регистрирует договор в журнале регистрации;
- выдает договор заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды на земельный участок для комплексного освоения территории в целях жилищного строительства одновременно с заключением договора о комплексном освоении территории.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в месте обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления, осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

#### **5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Местной администрации городского округа Нальчик, Управления земельных отношений, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, которое осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Местной администрации городского

округа Нальчик, Управления земельных отношений, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой местной администрацией городского округа Нальчик решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава местной администрации городского округа Нальчик принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч.9 ст.11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. В соответствии с ч.3.2 ст.11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

В случае, если предварительное согласование предоставления земельного участка предусмотрено исчерпывающим перечнем процедур в сфере строительства, утвержденным Правительством РФ, юридические лица и предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и на условиях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.5.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.5.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.5.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.5.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.5.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.5.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.5.7 отказ Управления либо должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений не допускается.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Местную администрацию городского округа Нальчик.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

-оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.6, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Жалоба должна содержать:

5.12.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.12.2 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;

5.12.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.12.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен **законодательством** Российской Федерации.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.21. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.



Приложение №1  
к административному регламенту  
«Заключение договора аренды земельного участ-  
ка, из земель, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, для его ком-  
плексного освоения в целях жилищного строи-  
тельства»

Кому \_\_\_\_\_  
(МКУ «УЗО»)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование для юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас заключить договор аренды на земельный участок, площадью \_\_\_\_\_ кв.м. для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, расположенного по адресу: г.Нальчик, ул.(пр.) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОДПИСЬ

Приложение №2  
к административному регламенту  
«Заключение договора аренды земельного участка, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства»

**Блок-схема  
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства»**



