



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2012 № 123

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента № 73
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в аренду (за исключением торгов),
оформление соглашений к договорам аренды из земель, находящихся в
муниципальной собственности и государственная собственность на
которые не разграничена» на территории муниципального образования
«город Слободской»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь постановлением администрации города Слободского от 10.03.2011 №20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской», администрация города Слободского **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент № 73 предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду (за исключением торгов), оформление соглашений к договорам аренды из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» на территории муниципального

образования «город Слободской» (далее – Административный регламент).
Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города (Н.В.Сушкова) разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Управлению экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И.А.Харитонова) разместить Административный регламент в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Отделу муниципальных земель администрации города (В.А.Воробьев) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации города Слободского Опарину Е.Г.

Глава администрации
города Слободского

С.А.Кашин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от 25.05.2012 № 123

**Административный регламент № 73
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков в аренду (за исключением торгов), оформление соглашений к
договорам аренды из земель, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не
разграничена, расположенных на территории муниципального
образования «город Слободской»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду (за исключением торгов), оформление соглашений к договорам аренды из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «город Слободской».

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое лицо или юридическое лицо (далее – Заявитель).

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской» за номером 73 от 26.03.2012 в соответствии с постановлением администрации города Слободского от 07.02.2011 № 12 «О реестре муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в аренду (за исключением торгов), оформление соглашений к договорам аренды из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципальных земель управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации города (далее по тексту – Отдел).

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации города Слободского: каб.312, 3 этаж, ул.Советская, 86, г.Слободской;

- с использованием средств телефонной связи: (8-83362) 4-75-13, 4-69-48; факс (8-83362) 4-28-00;

- при помощи электронного информирования по адресу электронной почты: slob-adm@rambler.ru;

- в сети Интернет на сайте администрации города Слободского: <http://www.slobodskoy.ru>, а также в средствах массовой информации;

- в сети Интернет на портале Государственных услуг Кировской области: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

День недели: вторник, среда, четверг.

Время приёма: с 8.30 до 17.00 (четверг с 8.30 до 12.00).

Время предоставления перерыва для отдыха и обеда специалистов: с 12.00 до 13.00.

Личный прием лиц с ограниченными возможностями в целях получения муниципальной услуги производится в кабинете № 106, расположенном на первом этаже здания администрации города.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в изданиях Собрание законодательства РФ 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Российская газета" 30.10.2001, № 211, 212);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (опубликован в изданиях Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Российская газета", 30.10.2001, № 211, 212);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- постановлением Правительства Кировской области от 04.05.2008 № 130/149 "Об утверждении Положения о порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Кировской области" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Вести. Киров", № 56(1203), 12.05.2008);

– настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение администрации города Слободского о предоставлении запрашиваемого земельного участка в аренду;

- распоряжение администрации города Слободского о внесении изменений в договор аренды земельного участка;

- получение заявителем договора аренды земельного участка;
- получение заявителем соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.6. Основания для отказа:

- не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.5.1;
- выявление в представленных документах недостоверной информации;
- на земельном участке находятся здания, строения, сооружения, принадлежащие третьим лицам;
- на земельный участок (часть участка) оформлены права других лиц;
- испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, что является препятствием для его предоставления;
- заявленное использование земельного участка не совпадает с разрешенным использованием, установленным схемой зонирования территорий и с градостроительными регламентами;
- площадь земельного участка не соответствует нормативам, установленным правилами землепользования и застройки.

Отказ в предоставлении земельного участка в аренду не препятствует повторному обращению гражданина с заявлением о предоставлении земельного участка.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

2.9.2. Рабочие места должностных лиц администрации города Слободского должны быть обеспечены оргтехникой, программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицам администрации города Слободского обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Места проведения личного приема граждан в администрации города Слободского оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания личного приема граждан оборудуются стульями, столами, информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги. С информацией о порядке предоставления услуги можно ознакомиться:

- непосредственно в администрации города Слободского: каб.312, 3 этаж, ул.Советская, 86, г.Слободской;
- с использованием средств телефонной связи: (8-83362) 4-75-13, 4-69-48; факс (8-83362) 4-28-00;

- при помощи электронного информирования по адресу электронной почты: slob-adm@rambler.ru;

- в сети Интернет на сайте администрации города Слободского: <http://www.slobodskoy.ru>.

Отдел муниципальных земель администрации города Слободского осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

День недели: вторник, среда, четверг.

Время приёма: с 8.30 до 17.00 (четверг с 8.30 до 12.00).

Время предоставления перерыва для отдыха и обеда специалистов: с 12.00 до 13.00.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации города в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «город Слободской».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области по адресу: <http://pgmu.ako.kirov.ru>.

3. Административные процедуры

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

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка;
- подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка или распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка;
- выдача распоряжения заявителю.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Отдел с комплектом документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. В случае личного обращения Заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.3. Проверяет соответствие представленных документов, удостовераясь в том, что:

– в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– документы не исполнены карандашом.

3.2.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

3.2.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.6. Формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает для рассмотрения заявления и представленных документов.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Специалист Отдела осуществляет проверку представленных документов:

3.3.1.1. На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.5.1 настоящего Административного регламента).

3.3.1.2. На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования «город Слободской» (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей).

3.3.2. По результатам проверки в случае соответствия поданных документов специалист Отдела, ответственный за принятие решения, готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка, а в случае оснований для отказа – распоряжение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, подготовка проекта распоряжения (проекта распоряжения об отказе) предоставления земельного участка не может превышать 3 календарных дня с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Регистрация и выдача проекта распоряжения (проекта распоряжения об отказе).

3.4.1. Специалист Отдела, ответственный за выдачу распоряжения, регистрирует выдаваемые распоряжения о предоставлении земельного участка (распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка) в журнале регистрации.

3.4.2. Распоряжения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка выдаются заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

3.4.4. Время выдачи заявителю распоряжения не должно превышать 10 минут.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником структурного подразделения, предоставляющего услугу положений административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем структурного подразделения предоставляющего услугу.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений (жалоб) заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители (представители заявителей) имеют право на обжалование действий или бездействия органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих работников структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока предоставления таких исправлений.

5.3. Заявители (представители заявителей) вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме в администрацию города руководителю структурного подразделения, предоставляющего услугу, либо на имя главы администрации города Слободского по адресу: 613150, г. Слободской, ул. Советская, 86, 3 этаж, каб.305. При обращении с устной жалобой ответ на обращение дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.4. Заявители (представители заявителей) могут направить жалобу с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации города Слободского: e-mail: slob@rambler.ru;

- на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу www.slobodskoy.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные муниципальные служащие структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный приём заявителей.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба заявителя (представителя заявителя) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (юридический адрес);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- 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.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8.1. К жалобе представителя заявителя должен прилагаться документ, уполномочивающий представителя заявителя представлять интересы

заявителя, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждении которых документы не представлены.

5.10. Заявитель (представитель заявителя) подписывает жалобу и указывает дату его написания.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.11.1. Удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.11.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

5.14. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствие подписи заявителя;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование муниципальных правовых актов.

Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено:

- органами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт;

- судом;

- уполномоченным органом государственной власти РФ (уполномоченным органом государственной власти субъекта РФ) в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами субъектов РФ.

5.17. Право выбора способа защиты нарушенных интересов принадлежит самому гражданину или организации. Дела об оспаривании нормативных правовых актов подведомственны судам общей юрисдикции независимо от того, физическое или юридическое лицо обращается в суд, а также какие правоотношения регулирует оспариваемый нормативный правовой акт.

**Образец формы заявления
для физических (юридических) лиц предоставление земельных участков
в аренду (за исключением торгов), оформление соглашений к договорам
аренды из земель, находящихся в муниципальной собственности и
государственная собственность на которые не разграничена**

Главе администрации города Слободского

от _____

проживающего _____

(почтовый индекс, адрес)

паспорт _____

ИНН _____

телефон _____

Заявление

Прошу заключить договор аренды на земельный участок расположенный по
адресу: _____,

площадью _____ кв.м., кадастровый № _____,

для _____,

(целевое использование земельного участка)

сроком на _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),
являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического
или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице (для юридических лиц);

3) выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах **на здание, строение, сооружение**, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

4) выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах **на земельный участок** или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 3 настоящего Перечня, к Заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) свидетельство о государственной регистрации права на здание, строение, сооружение – ксерокопия и оригинал;

6) кадастровый паспорт земельного участка;

7) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (**договор аренды**) либо справка о договорных отношениях на земельный участок из администрации поселения (в зависимости от местонахождения земельного участка);

8) _____

9) _____

дата

_____ (_____)

подпись

Ф.И.О.

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление земельных участков в аренду (за исключением торгов),
оформление соглашений к договорам аренды из земель находящихся в
муниципальной собственности и государственная собственность на
которые не разграничена» на территории муниципального образования
«город Слободской»**

